

BAHASA INDONESIA YANG BAIK DAN BENAR

Penulis:

Mety Toding Bua

Ady Saputra

Desri Wiana

Wan Yuliyanti

Nurrahmayani

BAHASA INDONESIA YANG BAIK DAN BENAR

**Mety Toding Bua
Ady Saputra
Desri Wiana
Wan Yuliyanti
Nurrahmayani**



GETPRESS INDONESIA

BAHASA INDONESIA YANG BAIK DAN BENAR

Penulis :

Mety Toding Bua
Ady Saputra
Desri Wiana
Wan Yuliyanti
Nurrahmayani

ISBN : 978-634-255-301-5

Editor : Yulaitri Novita, M.Hum.

Desain Sampul dan Tata Letak : Atyka Trianisa, S.Pd

PENERBIT : GET PRESS INDONESIA

Anggota IKAPI No. 033/SBA/2022
Jl. Palarik RT 01 RW 06 Kelurahan Air Pacah
Kecamatan Koto Tangah Padang Sumatera Barat
website: www.getpress.co.id
email: adm.getpress@gmail.com

Cetakan pertama, Januari 2026

Hak cipta dilindungi undang-undang
Dilarang memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk
dan dengan cara apapun tanpa izin tertulis dari penerbit.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga buku berjudul *Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar* ini dapat diselesaikan. Isi buku ini mencakup pembahasan tentang bahasa Indonesia baku, menulis surat dan dokumen resmi, tips berkomunikasi efektif, teknik membuat presentasi yang menarik, penggunaan bahasa Indonesia dalam era digital. Akhir kata, semoga buku ini dapat menjadi referensi dan dapat memberikan manfaat serta inspirasi bagi semua pembaca.

Padang, Desember 2025

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR GAMBAR.....	iv
BAB 1 BAHASA INDONESIA BAKU.....	1
1.1 Pendahuluan	1
1.2 Konsep Bahasa Indonesia Baku	2
1.3 Ciri-ciri Bahasa Indonesia Baku	3
1.4 Fungsi Bahasa Indonesia Baku	8
1.5 Perbedaan Bahasa Baku dan Tidak Baku	9
1.6 Tantangan Penggunaan Bahasa Indonesia Baku	11
DAFTAR PUSTAKA	19
BAB 2 MENULIS SURAT DAN DOKUMEN RESMI.....	21
2.1 Menulis	21
2.2 Surat.....	27
2.3 Contoh Surat.....	32
2.4 Komponen Surat.....	44
2.3 Dokumen Resmi.....	58
DAFTAR PUSTAKA	62
BAB 3 TIPS BERKOMUNIKASI EFEKTIF	64
3.1 Pengertian Komunikasi	64
3.2 Unsur-Unsur Komunikasi	66
3.3 Bentuk Komunikasi	67
3.4 Proses Komunikasi	70
3.5 Fungsi Komunikasi	71
3.6 Tujuan Komunikasi	73
3.7 Gangguan Komunikasi	74
3.8 Pengertian Komunikasi Efektif.....	75
3.9 Prinsip Komunikasi Efektif	75
3.10 Tips Berkomunikasi Efektif.....	77
DAFTAR PUSTAKA	82

BAB 4 TEKNIK MEMBUAT PRESENTASI YANG MENARIK.....	83
4.1 Pendahuluan	83
4.2 Memahami Hakikat Presentasi.....	84
4.3 Perencanaan Presentasi yang Efektif.....	87
4.4 Mendesain Slide Presentasi yang Menarik	90
4.5 Teknik Penyampaian Presentasi	107
4.6 Evaluasi dan Peningkatan Kualitas Presentasi	112
4.7 Cara Menjamin Keaslian (Anti-Plagiarisme)	114
DAFTAR PUSTAKA	118
BAB 5 PENGGUNAAN BAHASA INDONESIA DALAM ERA DIGITAL.....	121
5.1 Pendahuluan	121
5.2 Bahasa Indonesia dan Perkembangan Teknologi Digital.....	122
5.3 Perubahan Pola Penggunaan Bahasa Indonesia di Media Digital	127
5.4 Tantangan Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Era Digital.....	132
5.5 Upaya Pelestarian dan Pengembangan Bahasa Indonesia Secara Digital.....	134
DAFTAR PUSTAKA	140
BIODATA PENULIS	142

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Contoh Surat Pribadi Tidak Resmi	33
Gambar 2. 2 Contoh Surat Pribadi Penggunaan Resmi.....	34
Gambar 2. 3 Contoh Surat Keputusan	35
Gambar 2. 4 Contoh Surat Pemberitahuan	37
Gambar 2. 5 Contoh Surat Keterangan	38
Gambar 2. 6 Contoh Surat Penugasan	39
Gambar 2. 7 Contoh Surat Kuasa	40
Gambar 2. 8 Contoh Surat Edaran	42
Gambar 2. 9 Contoh Surat Permintaan	43
Gambar 2. 10 Contoh Surat Ijin Mengemudi	43
Gambar 2. 11 Contoh Penulisan Bagian Awal.....	44
Gambar 2. 12 Contoh Penulisan Bagian Inti	45
Gambar 2. 13 Contoh Penulisan Bagian Akhir	46
Gambar 2. 14 Contoh kepala surat dalam negeri	48
Gambar 2. 15 Contoh Kepala Surat Luar Negeri.....	49
Gambar 2. 16 Contoh Penulisan Nomor Surat.....	50
Gambar 2. 17 Contoh Penulisan Lampiran	50
Gambar 2. 18 Contoh Lampiran	51
Gambar 2. 19 Contoh Penulisan Perihal Surat	52

BAB 1

BAHASA INDONESIA BAKU

Oleh Mety Toding Bua

1.1 Pendahuluan

Bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional memiliki peran penting dalam menjaga kesatuan bangsa serta menjalankan fungsi komunikasi resmi di berbagai bidang kehidupan, terutama dalam pendidikan, pemerintahan, dan dunia profesional. Agar fungsi tersebut berjalan efektif, diperlukan penggunaan **bahasa Indonesia baku**, yakni ragam bahasa yang telah distandardisasi dan dijadikan acuan dalam konteks formal (Moeliono, 2007).

Pemahaman terhadap bahasa baku semakin relevan di era digital saat ini ketika media sosial, dialek daerah, serta pengaruh bahasa asing sering menciptakan bentuk bahasa yang jauh dari kaidah resmi (Chaer, 2015). Oleh karena itu, pembahasan mengenai hakikat bahasa Indonesia baku sangat diperlukan sebagai landasan penggunaan bahasa yang cermat, jelas, dan profesional.

Sebagai tambahan, penelitian baru menunjukkan bahwa meskipun norma baku telah tersedia, tingkat penerapan di kalangan generasi muda masih belum optimal. Misalnya, studi oleh Yana & Jauza, (2024) menemukan bahwa faktor lingkungan sosial dan media sangat memengaruhi kecenderungan menggunakan ragam tidak baku meskipun ada keinginan untuk memakai ragam baku. Hal ini

menggarisbawahi bahwa selain pembakuan formal, aspek sosial-kultural perlu mendapat perhatian serius.

1.2 Konsep Bahasa Indonesia Baku

Bahasa Indonesia baku adalah **ragam bahasa yang telah melalui proses standarisasi** sehingga dipandang tepat digunakan dalam situasi resmi, seperti pendidikan, administrasi, dan karya ilmiah. Standarisasi ini mencakup ejaan, kosakata, tata bahasa, dan gaya bahasa yang ditetapkan oleh **Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa** melalui *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia* (PUEBI) dan *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (KBBI).

Menurut (Moeliono, 2007), bahasa baku memenuhi tiga prinsip utama:

1. **Kestabilan kaidah,**
2. **Keseragaman bentuk,** dan
3. **Kecendekiaan,** yakni ragam bahasa yang menunjukkan nalar teratur dan logis.

Sementara itu, (Alwasilah, 2005) menegaskan bahwa bahasa baku berfungsi sebagai penentu mutu komunikasi akademik, karena ketepatan bentuk bahasa berkorelasi langsung dengan ketepatan pikiran.

Pembakuan bahasa Indonesia tidak terlepas dari sejarah panjang perkembangan bahasa sejak Sumpah Pemuda 1928 hingga munculnya pedoman kebahasaan modern seperti PUEBI 2016 dan KBBI V (Badan Pengembangan dan Penerbitan Bahasa, 2016). Dengan demikian, konsep bahasa baku merupakan hasil perjalanan linguistik yang menyatukan kebutuhan komunikasi nasional dengan aturan kebahasaan yang konsisten.

Kemudian, kajian tahun-terakhir memperlihatkan transformasi konsep ragam baku dalam konteks digital. Sebagai contoh, penelitian Sibuea *et al.*, n.d. menunjukkan adanya pergeseran makna 'kata baku' ketika digunakan di media sosial — banyak penutur yang sadar kaidah namun tetap memilih ragam populer karena kemudahan dan kecepatan komunikasi. Dengan demikian, definisi ragam baku sekarang perlu memperhitungkan interaksi dengan teknologi komunikasi dan budaya digital.

1.3 Ciri-ciri Bahasa Indonesia Baku

Bahasa Indonesia baku dapat dikenali melalui ciri fonologis, morfologis, leksikal, dan sintaktis. Chaer, (2015) dan Moeliono, (2007) memberikan beberapa indikator berikut.

1.3.1 Ciri Fonologis

Ciri fonologis berkaitan dengan cara pengucapan bunyi bahasa (pelafalan). Dalam bahasa baku, pelafalan harus mengikuti bentuk yang ditetapkan dalam ejaan resmi, bukan mengikuti kebiasaan lisan atau logat daerah.

a. Pelafalan mengikuti ejaan resmi

Contoh: **aktivitas** merupakan bentuk baku yang sesuai ejaan bahasa Indonesia. Sebaliknya, *aktipitas* muncul karena pengaruh bunyi [p] dalam lafal sehari-hari. Bentuk tersebut tidak sesuai aturan fonologis bahasa Indonesia dan tidak diakui sebagai bentuk baku dalam KBBI. Oleh karena itu, setiap perubahan bunyi yang tidak sesuai ejaan (misalnya mengganti /f/ menjadi /p/ atau /v/ menjadi /p/) dianggap tidak baku.

b. Menghindari logat daerah dalam konteks formal

Logat atau aksen daerah boleh muncul dalam percakapan sehari-hari, tetapi tidak tepat digunakan dalam situasi formal, misalnya presentasi ilmiah, pidato resmi, atau siaran berita.

Contoh fenomena yang perlu dihindari:

- Mengganti bunyi akhir: *makan* → *makang* (logat Sulawesi).
- Menambah vokal: *besar* → *besara* (logat sebagian daerah Timur).
- Mengganti bunyi /e/ menjadi /i/: *teman* → *timan* (logat tertentu)

1.3.2 Ciri Morfologis

Ciri morfologis terkait pembentukan kata, terutama penggunaan imbuhan (afiks) yang tepat.

a. Menggunakan imbuhan sesuai kaidah

Contoh:

- **mempertanggungjawabkan** adalah bentuk baku.
- Bentuk *mempertanggung jawabkan* salah karena memisahkan imbuhan dari bentuk dasar.

Kesalahan morfologis umumnya muncul karena:

1. Penutur tidak memahami bentuk dasar kata.
2. Pengaruh gaya bahasa lisan yang cenderung memecah atau menghilangkan imbuhan.

Kaidah utama yang harus diperhatikan diantaranya imbuhan harus menempel sesuai aturan tata bahasa. Kemudian, tidak boleh memisahkan-misahkan morfem yang harusnya melekat.

b. Bentuk kata harus sesuai dengan KBBI

Beberapa kata sering salah karena bentuk serapan dari bahasa asing. Sebagai contoh:

- **analisis** (baku), bukan *analisa*.
- **praktik** (baku untuk “tindakan”), bukan *praktek*.
- **risiko** (baku), bukan *resiko*.

KBBI menjadi rujukan utama untuk memastikan suatu kata sudah benar secara morfologis. Oleh karena itu, kesalahan morfologis dapat mengubah makna atau membuat struktur kalimat menjadi tidak tepat.

1.3.3 Ciri Leksikal

Ciri leksikal terkait **pemilihan kosakata** yang tepat dan sesuai konteks.

a. Memilih kosakata baku, bukan serapan yang salah

Beberapa kata serapan mengalami penyesuaian ejaan. Bentuk yang tidak mengikuti penyesuaian dianggap tidak baku. Sebagai contoh:

- **izin** (baku), bukan *ijin*.
- **sekretaris**, bukan *sekertaris*.
- **periode**, bukan *periode* (salah pelafalan), dan bukan *peride*.

Kesalahan leksikal biasanya terjadi karena kebiasaan lisan, sehingga sangat penting merujuk KBBI saat menulis teks resmi.

b. Menghindari bahasa gaul atau prokem

Ragam gaul hanya boleh digunakan dalam percakapan santai atau media tidak formal. Dalam dokumen resmi, bahasa akademik, surat dinas, atau laporan, bentuk berikut tidak boleh digunakan:

- *nggak* → tidak
- *gue* → saya
- *kepo* → ingin tahu
- *banget* → sangat (lebih baku dalam tulisan)

Selain itu, bahasa gaul biasanya kurang jelas, ambigu, dan tidak mencerminkan profesionalitas. Oleh karena itu, dalam ragam baku, kosakata dipilih berdasarkan rujukan resmi, bukan popularitas pemakaian.

1.3.4 Ciri Sintaktis

Ciri sintaktis berhubungan dengan susunan kalimat, termasuk struktur, ketepatan, dan logika kalimat.

a. Kalimat harus logis, efektif, dan tidak bertele-tele

Kalimat baku menyampaikan informasi secara jelas dan ringkas. Ciri kalimat efektif antara lain:

1. Mengandung subjek dan predikat yang jelas.
2. Tidak mengulang informasi yang sama.
3. Menghindari kata mubazir.

Contoh tidak efektif: *Dalam rangka untuk meningkatkan kualitas...*

Perbaikan: *Untuk meningkatkan kualitas...*

4. Kalimat baku harus memudahkan pembaca memahami maksud penulis tanpa kebingungan.

b. Menghindari kontaminasi struktur kalimat

Kontaminasi terjadi ketika dua bentuk yang mirip dicampur sehingga menghasilkan struktur yang salah. Sebagai contoh:

Tidak baku: *Hal ini dikarenakan karena ...*
Ini campuran dari “disebabkan oleh” + “karena”.

Baku: *Hal ini disebabkan oleh ...*

Contoh lain:

Saya ingin menanyakan tentang... → Tidak baku (redundansi).

Saya ingin menanyakan... → Baku.

Berdasarkan penjelasan tersebut intaksis baku tidak hanya mengikuti aturan struktur, tetapi juga memastikan makna tersampaikan secara efisien dan logis.

Ciri-ciri di atas menjadi pedoman penting dalam penyusunan tulisan ilmiah, laporan resmi, maupun dokumen administratif. Selain itu, penelitian terkini juga menguji sejauh mana ciri-ciri tersebut diinternalisasi oleh pengguna.

Menurut Mandika, (2024) menemukan bahwa sekitar 77 % siswa mampu mengenali kosakata baku, tetapi masih ada kurang lebih 23 % yang belum mencapai standar minimal pemahaman. Artinya, ciri-morfologis dan leksikal ragam baku masih perlu diperkuat melalui pembelajaran kebahasaan.

1.4 Fungsi Bahasa Indonesia Baku

Bahasa baku memiliki fungsi strategis dalam kehidupan sosial, pendidikan, dan administrasi negara. Menurut Alwasilah, (2005) dan Keraf, (2004), fungsi utama bahasa baku sebagai berikut:

1. Fungsi Pemersatu

Bahasa baku memungkinkan komunikasi yang seragam antarpenutur dari daerah dan latar belakang berbeda, sehingga memperkuat integrasi nasional.

2. Fungsi Pendidikan

Dalam dunia pendidikan, bahasa baku menjadi medium utama penyampaian pengetahuan, baik dalam buku pelajaran, laporan penelitian, maupun evaluasi akademik.

3. Fungsi Administrasi dan Birokrasi

Bahasa baku menjamin kejelasan dan ketepatan informasi dalam surat dinas, peraturan, pengumuman, serta dokumen formal lain (Sugono, 2012).

4. Fungsi Keprofesionalan

Penggunaan bahasa baku mencerminkan kecermatan berpikir, kesantunan berbahasa, dan profesionalitas seseorang di berbagai bidang pekerjaan.

Dengan demikian, bahasa baku bukan sekadar norma kebahasaan, tetapi alat penting untuk menjaga efektivitas dan kredibilitas komunikasi.

Dalam ranah aplikasi praktis, (Marhamah *et al.*, 2024) menunjukkan bahwa penerapan ragam baku dalam penulisan metode penelitian bukan hanya memperjelas isi, tetapi juga meningkatkan kredibilitas peneliti dan kualitas karya. Artinya, fungsi profesional dan akademik bahasa baku kini

semakin terlihat sebagai alat strategis, bukan semata aturan stilistika.

1.5 Perbedaan Bahasa Baku dan Tidak Baku

Menurut Chaer, (2015), perbedaan ragam baku dan tidak baku terletak pada konteks pemakaian, pilihan kosakata, ejaan, dan struktur kalimat. Ragam baku digunakan dalam situasi formal (seperti akademik dan administrasi), sedangkan ragam tidak baku lebih cocok untuk interaksi santai sehari-hari.

Aspek-aspek perbedaan dapat dirangkum dalam tabel berikut:

Aspek	Bahasa Baku	Bahasa Tidak Baku
Penggunaan	Situasi formal, akademik, administrasi	Situasi santai, percakapan sehari-hari
Kosakata	Mengacu pada KBBI (atau kaidah baku)	Slang, gaul, dialek, bahasa media sosial
Ejaan	Sesuai Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI)	Kadang menyimpang dari kaidah ejaan resmi
Kalimat (struktur)	Logis, efektif, runtut	Bebas, kadang tidak teratur atau bercampur gaya sehari-hari

Berikut contoh kalimat dalam ragam baku dan tidak baku:

1. Baku: "Sekretaris sedang menyusun laporan tahunan."
Tidak baku: "Sekertaris lagi nyusun laporan tahunan."
2. Baku: "Kami mohon izin menggunakan ruangan rapat."
Tidak baku: "Kami minta ijin pake ruang rapat."
3. Baku: "Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin."
Tidak baku: "Kegiatan ini dilaksanain hari Senin."

Contoh-contoh ini menegaskan bahwa ragam baku lebih "resmi" dan terstruktur sedangkan ragam tidak baku bisa lebih fleksibel dan spontan. Perbedaan tersebut menegaskan bahwa penggunaan bahasa harus disesuaikan dengan konteks agar pesan tersampaikan dengan baik dan tepat sasaran.

Dalam kajian, ditemukan bahwa perbedaan ragam ini juga dipicu oleh lingkungan sosial dan gaya hidup. Misalnya, Yana & Jauza, (2024) disebutkan bahwa pengaruh pergaulan dan media sosial menyebabkan memilih ragam tidak baku meski memahami ragam baku. Hal ini menegaskan bahwa faktor non-linguistik turut menentukan pilihan ragam dalam komunikasi.

Penggunaan bahasa tidak baku memang lazim dan punya fungsi sosial, namun jika tidak disadari dapat berpengaruh negatif, terutama dalam konteks formal atau akademik. Menurut Ridwan & Murtafi'ah, (2025) menyatakan bahwa pemakaian bahasa gaul berlebihan di media sosial bisa melemahkan kemampuan berbahasa akademik, karena struktur kalimat sederhana dan ejaan yang tidak sesuai kaidah muncul dalam kebiasaan sehari-hari. Sebaliknya, karena media sosial sangat populer, penggunaan bahasa yang tidak baku juga menjadi ekspresi kreativitas dan identitas sosial. Namun, jika tidak diimbangi dengan literasi bahasa yang baik, penggunaan ragam baku bisa semakin berkurang.

1.6 Tantangan Penggunaan Bahasa Indonesia Baku

Bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional sekaligus bahasa resmi negara memiliki fungsi penting dalam berbagai ranah kehidupan: pendidikan, pemerintahan, administrasi, ilmu pengetahuan, dan komunikasi formal. Sebagai ragam yang menjadi standar, bahasa Indonesia baku diharapkan digunakan dalam situasi resmi untuk menjaga kejelasan, ketepatan, dan keseragaman makna. Namun, dalam praktiknya, penggunaan ragam baku menghadapi berbagai tantangan seiring perkembangan zaman dan perubahan sosial budaya masyarakat Indonesia. Tantangan tersebut berasal dari dinamika komunikasi digital, perkembangan media massa, masuknya istilah asing, rendahnya literasi kebahasaan, serta keberagaman masyarakat Indonesia sendiri.

Sugono, (2012) dan Moeliono, (2007) telah menyoroti bahwa penggunaan bahasa baku sering kali terkendala oleh perubahan sosial dan perilaku berbahasa penutur. Dalam konteks kekinian, tantangan-tantangan tersebut semakin kompleks dengan hadirnya media sosial serta globalisasi yang mempengaruhi cara individu berbahasa. Pada bagian ini, pembahasan diperluas dengan memasukkan kajian terbaru agar lebih relevan dengan perkembangan lima tahun terakhir.

1. Pengaruh Media Sosial terhadap Penggunaan Bahasa Baku

Perkembangan media sosial telah melahirkan ekosistem bahasa baru yang sangat dinamis. Di platform seperti Instagram, TikTok, X (Twitter), dan WhatsApp, pengguna cenderung memakai bahasa yang informal, ringkas, dan penuh kreativitas. Bentuk bahasa yang muncul tidak selalu mengikuti kaidah baku. Bentuk tersebut meliputi:

- a) Penyingkatan ekstrem: *bgt* (banget), *bsk* (besok), *bdr* (bandara).
- b) Campuran bahasa asing: *sorry ya*, *no comment*, *bestie*.
- c) Bahasa gaul atau slang: *gue/lo*, *anjay*, *receh*, *gabut*.
- d) Fonem disederhanakan: *gak*, *nggak*, *ga*, *ngga* (tidak baku dari *tidak*).
- e) Gaya fonetik digital: *wkwk*, *wkawka*, *hehe*, *ckck*.

Ragam tersebut muncul sebagai bentuk kreativitas linguistik, tetapi dapat berdampak pada kebiasaan berbahasa penutur, terutama remaja. Nurrahma *et al.*, n.d., (2025) menemukan bahwa remaja kurang menggunakan ragam baku karena terbiasa mengonsumsi dan memproduksi konten berbasis media sosial yang informal dan mengikuti budaya populer. Akibatnya, pemahaman dan penggunaan bentuk baku berkurang meski mereka masih mengenali aturannya.

Contoh Dampak Media Sosial

1. Dalam tulisan akademik

Banyak siswa menulis kata *ngerti*, *nggak*, *udah*, *kalo*, atau *karna* dalam tugas sekolah. Bentuk ini tidak baku karena tidak sesuai PUEBI.

2. Dalam komunikasi resmi

Ungkapan seperti *izin melaporkan gan*, *siap bestie*, atau *maaf telat wkwk* kadang muncul dalam percakapan grup kerja, yang seharusnya menggunakan bahasa baku.

3. Dalam penulisan surat dinas

Hasil temuan (Sibuea *et al.*, n.d.) menunjukkan bahwa beberapa siswa SMA masih sering mencampurkan ragam tidak baku dalam teks

laporan karena keterbiasaan dengan gaya bahasa di media digital.

Fenomena ini menunjukkan bahwa media sosial tidak hanya memunculkan ragam baru, tetapi juga memengaruhi mentalitas berbahasa penutur, terutama generasi digital native. Penggunaan ragam baku menjadi tantangan karena ruang interaksi digital lebih dominan daripada ruang pendidikan formal.

2. Dominasi Bahasa Asing

Globalisasi dan perkembangan teknologi yang sangat pesat membuat istilah-istilah asing masuk ke dalam berbagai ranah komunikasi. Penggunaan istilah asing tidak selalu salah, tetapi menjadi tantangan ketika:

1. Istilah asing digunakan padahal padanan Indonesianya sudah tersedia, misalnya:
 - *trend* → tren
 - *update* → pemutakhiran
 - *offline* → luring
 - *deadline* → batas waktu
 - *validity* → keabsahan
2. Istilah asing digunakan berlebihan sehingga memengaruhi struktur kalimat, contohnya:
 - *Kita harus improve sistemnya* → Kita harus meningkatkan sistemnya
 - *Kita akan meeting jam 2 siang* → Kita akan rapat pukul 14.00

Studi Sahara dan Widyastuti (2025) menemukan bahwa dominasi bahasa asing, terutama bahasa Inggris, semakin kuat karena maraknya konten digital bertema hiburan, bisnis, dan teknologi. Hal ini berdampak pada

kebiasaan remaja yang lebih memilih istilah Inggris karena dianggap lebih modern atau keren.

Penyebab Dominasi Bahasa Asing karena banyaknya konten pendidikan berbasis teknologi berbahasa Inggris. Selain itu, penggunaan istilah teknis dalam dunia kerja: *server, database, coding, software, marketing*, dan sebagainya. Kemudian, Adanya anggapan bahwa penggunaan bahasa Inggris menunjukkan prestise atau profesionalitas. Terakhir, pengaruh budaya pop, seperti musik K-Pop atau film Hollywood, yang menambah masuknya kosakata asing ke ruang publik.

Fenomena ini tidak dapat dihindari, tetapi perlu pengelolaan yang bijak agar bahasa Indonesia tetap digunakan sesuai konteks formal dan ilmiah.

3. Variasi Dialek Daerah

Indonesia adalah negara yang kaya akan bahasa dan dialek daerah. Kekayaan ini memiliki dua sisi: memperkuat identitas budaya tetapi juga berpotensi mempengaruhi penggunaan bahasa baku dalam konteks formal. Dialek daerah memengaruhi:

1. Pelafalan kata.

Contoh:

- penggunaan “e” *pepet* dan “e” *taling* yang berbeda di tiap daerah;
- perubahan bunyi *r* menjadi *l* di beberapa daerah.

2. **Pilihan kosakata.** Misalnya, penggunaan kata *ko, kau, ndak, dak, sono, sini, ente, ampun*, atau *bapaknya* dalam situasi formal.

3. **Struktur kalimat.** Beberapa penutur membawa struktur bahasa daerah ke dalam bahasa Indonesia, contohnya:

- “Mau ke mana kamu itu?”
- “Sudah makan kah?” (pengaruh dialek Melayu).

Pada praktiknya, dialek tidak menjadi masalah dalam interaksi sehari-hari, tetapi dapat menjadi kendala ketika penutur berkomunikasi dalam ranah akademik atau administrasi. Beberapa penelitian terbaru menunjukkan bahwa interferensi dialek daerah sering masuk dalam tulisan siswa, terutama pada daerah dengan penggunaan bahasa daerah yang kuat.

4. Rendahnya Literasi Kebahasaan

Rendahnya literasi kebahasaan menjadi tantangan besar dalam upaya meningkatkan penggunaan bahasa Indonesia baku. Literasi kebahasaan mencakup:

- kemampuan membaca teks yang baik,
- pengetahuan kaidah bahasa (morfologi, sintaksis, ejaan),
- kemampuan menulis dengan struktur yang benar.

Umam, (2022) menemukan bahwa mahasiswa yang jarang membaca teks akademik cenderung lebih sering menggunakan bahasa tidak baku dan sulit menyusun kalimat formal. Kebiasaan membaca yang rendah membuat pemahaman terhadap kosakata baku dan bentuk-bentuk kalimat efektif menjadi lemah. Hal ini diperparah oleh dominasi teks digital yang ringkas dan tidak baku.

Selanjutnya, penyebab rendahnya literasi yaitu minimnya bahan bacaan berkualitas yang diakses oleh siswa atau masyarakat, kebiasaan membaca digantikan oleh menonton video pendek, kurangnya pembiasaan menulis secara formal di sekolah, pengaruh gaya bahasa digital yang serba instan dan informal. Jika literasi

kebahasaan tidak diperkuat, kemampuan menggunakan bahasa baku dalam konteks formal akan terus melemah.

5. Tantangan pada Ranah Digital: Penyebaran Kata Tidak Baku

Digitalisasi komunikasi membuat tantangan penggunaan bahasa baku semakin besar. Raif *et al.*, (2024) mengenai *Otomatisasi Pendeteksi Kata Baku dan Tidak Baku pada Data Twitter Berbasis KBBI* menyebut bahwa ribuan kata tidak baku tersebar di platform digital. Beberapa bentuk kesalahan yang sering muncul antara lain:

- kesalahan ejaan: *ijin* (seharusnya *izin*), *resiko* (risiko), *praktek* (praktik);
- pencampuran bahasa asing: *self healing*, *healing time*, *refreshing room*;
- bentuk fonetis informal: *gaje*, *bt*, *basi banget*, *yawla*.

Penelitian tersebut membuktikan bahwa penggunaan ragam tidak baku telah menjadi fenomena massal yang sulit dikendalikan tanpa intervensi teknologi atau kebijakan literasi digital.

6. Dampak Tantangan-Tantangan tersebut terhadap Bahasa Baku

a. Menurunnya Kemampuan Menulis Formal

Guru dan dosen sering menemukan banyak kesalahan bahasa dalam tugas siswa, mulai dari ejaan, kosakata, hingga struktur kalimat. Bentuk-bentuk tidak baku dianggap wajar karena dibawa dari media sosial.

b. Perubahan Persepsi tentang Bahasa Baku

Generasi muda mulai menganggap bahasa baku sebagai sesuatu yang “kaku”, “jadul”, atau tidak relevan untuk komunikasi sehari-hari.

- c. Menurunnya Ketepatan Makna dalam Komunikasi Resmi

Contoh: penggunaan kata *update data* dalam surat dinas dapat menimbulkan multitafsir karena padanannya dalam bahasa Indonesia adalah *pemutakhiran data*.

- d. Terjadinya interferensi bahasa

Baik interferensi bahasa asing maupun interferensi bahasa daerah, yang mempengaruhi struktur kalimat dan pilihan kata.

7. Strategi Mengatasi Tantangan Penggunaan Bahasa Baku

- a. Pendidikan dan Pembinaan Kebahasaan

- Pembelajaran bahasa Indonesia harus lebih menekankan penerapan, bukan sekadar teori.
- Latihan menulis formal perlu diperbanyak.
- Guru dan dosen perlu memberi contoh penggunaan bahasa baku dalam komunikasi sehari-hari di lingkungan sekolah.

- b. Kampanye Literasi Digital Bahasa Indonesia

- Instansi pendidikan dan lembaga bahasa harus membuat kampanye penggunaan bahasa baku di platform digital.
- Konten edukatif berbasis video pendek dapat menjadi sarana efektif mengenalkan bentuk-bentuk baku.

3. Pengembangan Teknologi Kebahasaan

- Aplikasi pendeteksi kata baku-tidak baku dapat digunakan pengguna untuk mengoreksi tulisan otomatis.
- PUEBI digital harus dipromosikan agar mudah diakses.

4. Pemberdayaan Pengguna Muda

- Remaja perlu dilibatkan sebagai duta bahasa yang dapat mengadaptasi ragam baku ke dalam konten yang menarik.
- Kompetisi penulisan kreatif, jurnalistik, atau konten digital berbahasa baku dapat menjadi alternatif.

Tantangan penggunaan bahasa Indonesia baku di era modern bukan hanya berkaitan dengan aturan linguistik, tetapi juga berhubungan dengan sosial budaya, teknologi, dan perubahan pola komunikasi masyarakat. Pengaruh media sosial, dominasi bahasa asing, interferensi dialek daerah, dan rendahnya literasi kebahasaan menjadi faktor utama penyebab melemahnya penggunaan ragam baku. Selain itu, banyak penelitian terbaru membuktikan bahwa penggunaan bahasa tidak baku semakin kuat dalam ranah digital. Oleh karena itu, pembinaan, literasi digital, dan pengembangan teknologi kebahasaan menjadi langkah strategis dalam menjaga eksistensi bahasa Indonesia baku sebagai bahasa ilmiah, resmi, dan efektif.

DAFTAR PUSTAKA

- Alwasilah, A. C. (2005). *Pokoknya Bahasa*. Kiblat Buku Utama.
- Badan Pengembangan dan Penerbitan Bahasa. (2016). *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Kemdikbud.
- Chaer, A. (2015). *Bahasa Indonesia Baku dan Tidak Baku*. Rineka Cipta.
- Keraf, G. (2004). *Komposisi*. Gramedia.
- Mandika, D. M. (2024). *KEMAMPUAN MEMBEDAKAN ANTARA KOSAKATA BAKU DENGAN KOSAKATA TIDAK BAKU DALAM KARANGAN BAHASA INDONESIA SISWA KELAS V SD NEGERI 59 NOLING KABUPATEN LUWU*. Universitas Muhammadiyah Makassar.
- Marhamah, F. S., Dewi, I. M., Mahdiana, Y., Nurhaliza, T. A., Supriyadi, S., Ramadhan, G., Malik, M. R., & Selfiana, S. (2024). Strategi Penggunaan Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar Dalam Ragam Penulisan Metode Penelitian Ilmiah. *Jurnal SOLMA*, 13(3), 2360–2374. <https://doi.org/10.22236/solma.v13i3.16699>
- Moeliono, A. M. (2007). *Ciri Bahasa Indonesia yang Baku*. Balai Pustaka.
- Nurrahma, N., Syukri Gaffar, M., Sumari, S. N., & Korespondensi, P. (n.d.). *Fenomena Penurunan Bahasa Indonesia Baku di Kalangan Remaja: Faktor Sosial dan Media Sosial* (Vol. 5, Issue 4). <https://dmi-journals.org/deiktis/index>
- Raif, M. I., Hidayati, N. N., & Matulatan, T. (2024). Otomatisasi Pendeteksi Kata Baku Dan Tidak Baku Pada Data Twitter Berbasis KBBI. *Jurnal Teknologi Informasi Dan Ilmu Komputer*, 11(2), 337–348. <https://doi.org/10.25126/jtiik.20241127404>

- Ridwan, A., & Murtafi'ah, W. (2025). *Pemakaian Bahasa Gaul pada Media Sosial dan Dampaknya terhadap Ragam Akademik*. 2(2), 25–34.
<https://doi.org/10.62667/silabus.v2i2.220>
- Sibuea, P., Kiswati, A. D., & Riyanti, D. (n.d.). Analisis Penggunaan Kata Baku dan Tidak Baku Dalam Media Sosial. *AGUSTUS*, 2(4), 284–293.
<https://doi.org/10.61132/morfologi.v2i3.837>
- Sugono, D. (2012). *Ketatabahasa dan Kesantunan Berbahasa*. Grasindo.
- Umam, N. (2022). Pengaruh Kebiasaan Menulis Menggunakan Kata Baku di Media Sosial Terhadap Keterampilan Menulis Mahasiswa di Perguruan Tinggi. *Jurnal Bidang Pendidikan Dasar*, 6(2), 127–134.
<https://doi.org/10.21067/jbpd.v6i2.6980>
- Yana, A., & Jauza, A. (2024). *Analisis Penggunaan Bahasa Indonesia Baku pada Mahasiswa Politeknik Negeri Jakarta* (Vol. 3, Issue 1).

BAB 2

MENULIS SURAT DAN DOKUMEN RESMI

Oleh Ady Saputra

2.1 Menulis

Zaman saat ini, teknologi memang memudahkan kita untuk dapat berkomunikasi dengan cepat. Namun dalam hal menulis, tentu saja kita tetap harus menggunakan pikiran untuk dapat menuangkan gagasan. Adapun beberapa aplikasi juga bisa membantu mempercepat penulisan dengan menggunakan kecerdasan buatan (*Artificial Intelligence*). Namun hal itu juga belum bisa menggantikan peran manusia sebagai pembuat keputusan mutlak.

Menulis merupakan kegiatan mengungkapkan gagasan pemikiran yang terstruktur melalui bentuk tulisan. Pemikiran yang terstruktur dimaksudkan bahwa adanya proses perencanaan tulisan yang disusun menggunakan kaidah kebahasaan. Bentuk tulisan saat ini tidak hanya menggoreskan alat tulis namun juga secanggihnya diketik dengan alat teknologi.

Menulis bagi manusia merupakan bagian dari keterampilan yang ditujukan untuk berkomunikasi. Tulisan yang baik dan benar akan memberikan informasi yang dapat diterima dengan baik. Bentuk komunikasi secara tertulis sangat penting bagi masyarakat.

Belajar menulis diperoleh melalui keterampilan membaca. Hubungan keterampilan membaca dan menulis merupakan relasi yang tidak terpisahkan. Seseorang yang membaca tulisan akan memahami bentuk tulisan dan informasi yang tersirat. Respon dari membaca bisa dilakukan dengan berbicara atau menjawab dengan tulisan.

Tulisan yang disusun perlu mengikuti suatu kaidah kebahasaan. Misalnya kaidah Bahasa Indonesia disebut dengan Bahasa Baku. Bahasa Baku atau Bahasa terstandar menurut (KBBI) merupakan ragam bahasa yang menjadi standar dan digunakan dalam situasi formal atau resmi. Kaidah ini dapat ditemukan dalam buku Pedoman Ejaan yang Disempurnakan dan Buku Kamus Besar Bahasa Indonesia.

Pedoman Ejaan yang disempurnakan berfungsi sebagai panduan dalam penggunaan huruf, penulisan kata, penggunaan tanda baca dan penulisan unsur serapan. Sedangkan Buku Kamus Besar Bahasa Indonesia berfungsi sebagai rujukan yang memuat khazanah kata Bahasa Indonesia. Kedua panduan ini perlu dipahami dan menjadi pegangan seseorang dalam menggunakan Bahasa Baku terutama untuk menulis.

Menulis membutuhkan suatu media komunikasi. Zaman modern ini, media komunikasi yang digunakan sangat beragam bentuknya. Meskipun media komunikasi digital semakin mendominasi, keterampilan menulis masih menjadi keterampilan penting. Seperti halnya dalam menulis surat. Surat kini dapat dibuat dalam bentuk cetak (kertas) maupun elektronik dengan tujuan untuk menyampaikan pesan formal maupun informal secara tertulis.

2.1.1 Keterampilan Menulis

Menulis adalah salah satu jenis keterampilan berbahasa yang dimiliki dan digunakan sebagai alat komunikasi tidak langsung. Menulis dan mengarang

dianggap sama. Mengarang dimaksudkan bahwa aktivitas menyusun pikiran ke dalam bentuk tulisan yang teratur pada suatu objek hal yang diinginkan. Aktivitasnya sama, yakni sama-sama membuat wujudnya dari pikiran. Bentuk mengarang dapat diyakini dari suatu hal yang sebenarnya atau bersifat khayalan (hal yang tidak sebenarnya).

Kemampuan berbahasa berasal dari empat elemen keterampilan, yakni terampil menyimak, berbicara, membaca dan menulis. Terampil menulis memerlukan penguasaan teori dan praktik secara seimbang. Melalui latihan dan praktik yang teratur, akan mampu meningkatkan keterampilan menulis seseorang. Keberhasilan menjadi seorang penulis yang terampil diperoleh dari hasil belajar dengan berlatih menulis.

Keterampilan menulis bukan diturunkan melalui warisan. Namun hasil tulisannya dapat membantu penulis lainnya untuk dapat memahami gaya penulis dan kepribadian penulis. Hasil tulisan juga untuk dibaca dan membantu penulis lainnya untuk mencapai kemampuan menulis yang benar. Hal ini disimpulkan bahwa penulis bisa mengajarkan penulis lainnya secara tidak langsung, atau dimaksudkan dapat ditularkan melalui teks bacaan.

2.1.2 Fungsi Menulis

Menulis berfungsi sebagai media alat komunikasi. Fungsi menulis dimaksudkan bahwa kegiatan menulis perlu mempunyai tujuan. Fungsi menulis dapat diuraikan berikut:

1. berfungsi sebagai penyampaian informasi, atau menghubungkan komunikasi penulis ke pembaca.
2. berfungsi sebagai bentuk ungkapan perasaan atau kekaguman pada suatu objek.

3. berfungsi sebagai alat untuk mempengaruhi pendapat dan sikap orang lain.

Menurut Syafie'ie dalam (Dewi, 2023), tujuan menulis dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

1. mengubah keyakinan pembaca,
2. menanamkan pemahaman sesuatu terhadap pembaca,
3. merangsang proses berpikir pembaca,
4. menyenangkan atau menghibur pembaca,
5. memberitahu pembaca, dan
6. memotivasi pembaca.

Fungsi menulis bagi penulis memang sangat beragam disesuaikan dengan tujuan penulisan. Bagi penulis, lebih awal perlu menetapkan tujuan penulisannya agar dapat mencapai suatu produk tulisan yang tepat dalam berkomunikasi.

2.1.3 Proses Menulis

Proses menulis merupakan tahap-tahap ketika seseorang menghasilkan tulisan. Tahapan ini memerlukan suatu kemampuan lainnya seperti mampu berpikir kritis, mampu mengorganisasikan alur, mampu mengembangkan ide, serta mampu memahami kaidah kebahasaan. Tahapan proses menulis yang diadaptasi dari (Kemal, 2013; Agustina and Lestari, 2020; Helaluddin and Awaluddin, 2020; Pamuji and Setyami, 2021; Herawati *et al.*, 2022; Dewi, 2023) diuraikan sebagai berikut:

1. Tahap awal menulis

Sebelum menulis, kita tersadar dengan pertanyaan "saya mau menulis tentang apa?", "apa saja isi tulisan yang ingin dituangkan?". maka aktivitas ini disebut tahapan awal sebelum menulis. Pada tahap ini penulis perlu menentukan topik yang mampu menarik minat pembaca. Selain itu penulis perlu mempersiapkan ide pokok yang dibuat menjadi sebuah kerangka karangan. Kerangka karangan masih dapat berupa imajinasi di pikiran penulis.

2. Tahap penulisan

Draft kerangka karangan yang di pikiran penulis selanjutnya dituangkan dalam sebuah media tulis ataupun media lainnya. Tahapan ini mesti segera dilakukan agar kerangka karangan tidak terlupa. Kerangka karangan dapat dituangkan secara tersusun maupun secara kasar tak terstruktur.

3. Tahap revisi

Kerangka karangan yang telah dibuat disebut kerangka tulisan. Melalui kerangka tulisan, penulis melakukan menyunting kembali kerangka agar tersusun dengan baik sesuai tema dan ide pokok diawal. Revisi juga dapat berarti menambahkan atau mengubah pokok penting dari kerangka tulisan. Proses ini juga dapat menghilangkan bagian yang tidak relevan dari tujuan penulisan.

4. Tahap mengembangkan tulisan

Setelah kerangka tulisan tersusun dengan baik. Maka selanjutnya penulis mulai mengumpulkan dan mengemabngkan pokok-pokok penting dari kerangka tulisan. Tahap ini mengembangkan

kerangka tulisan sehingga tulisan dapat sesuai dengan pembahasan yang diinginkan penulis. Dimulai dari awal hingga akhir kerangka, penulis mampu menuangkan, memaparkan, menuntaskan isi tulisannya.

5. Tahap pascamenulis

Tahapan ini, penulis melakukan revisi kembali dengan menyempurnakan seluruh isi tulisan. Hal ini berbeda dengan tahap revisi, walaupun nampak ada yang sama. Tahap ini penulis, membaca seksama keseluruhan dari tulisannya. Penulis meninjau kekurangan atau kelemahan dari tulisan. Hal ini dapat berupa pengecekan terhadap tata tulis maupun ejaan atau struktur kalimat, dan lainnya. Penulis juga penting untuk mengetahui ketepatan dalam gagasan yang dituangkan dapat diterima oleh pembaca dengan tepat. Sehingga penulis dapat memberikan penguatan dan penyempurnaan pada tulisannya.

Setiap tahapan diatas sangat penting untuk dicermati. Setiap tahapannya dapat disesuaikan oleh penulis. Namun hal yang diutamakan yakni tahap pascamenulis, sebab tulisan yang sudah dipublikasikan susah untuk ditarik kembali. Orang lain akan mampu melihat dan menilai kepribadian penulis. Kesalahan penulisan dapat menimbulkan berbagai permasalahan kecil sampai permasalahan yang fatal. Sehingga disimpulkan bahwa proses menulis memang bukan langkah yang mudah karena perlu adanya sikap ketelitian terhadap hal yang dituliskan.

2.2 Surat

Surat merupakan salah satu media komunikasi yang bertujuan untuk menyampaikan suatu pesan dan informasi atau instruksi. Hal ini juga sesuai dengan pernyataan (Putri & Suhardijanto, 2022) bahwa surat adalah alat untuk menyampaikan suatu maksud secara tertulis. Surat dapat dalam bentuk cetak maupun elektronik. Surat dibuat oleh seseorang yang mampu menuangkan gagasannya atau gagasan bersama. Surat saat ini masih digunakan dalam berbagai keperluan misalnya pribadi atau keperluan formal. Menulis surat adalah alat komunikasi yang tidak membutuhkan tatap muka langsung dengan orang lain.

Menurut (Anam, Hilaliyah & Jubei, 2018) surat adalah informasi tertulis yang dapat dipergunakan sebagai alat komunikasi tulis yang dibuat dengan persyaratan tertentu. Surat disebut alat komunikasi karena adanya kegiatan untuk berkomunikasi. Persyaratan dalam penulisan surat disesuaikan dengan jenisnya.

Jenis surat terdiri atas dua jenis yakni, surat pribadi dan surat resmi. Surat pribadi adalah alat komunikasi tulis yang dibuat personal dengan tujuan menyampaikan pesan. Sedangkan surat resmi adalah alat komunikasi tulis bersifat formal dengan tujuan yang beragam, memiliki aturan penulisan bahkan kekuatan hukum.

Surat pribadi yang dibuat dan digunakan sesuai kebutuhan komunikasi personal atau pribadi antara individu dengan individu lain, atau individu dengan instansi. Surat pribadi dapat dikatakan sebagai perwakilan dari individu kepada individu atau dari individu ke kelompok tertentu. Sehingga disimpulkan bahwa surat pribadi ini memiliki dua jenis berdasarkan sifatnya yakni surat pribadi tidak resmi dan surat pribadi penggunaan resmi.

Surat resmi seperti yang dijelaskan sebelumnya bahwa bersifat formal ditulis oleh individu dalam suatu instansi resmi (dinas), baik pemerintah atau swasta. Pentingnya suatu kemampuan menulis surat formal (resmi) dipengaruhi oleh pemakai bahasa yang mampu menggunakan kosa kata bahasa baku. Selain itu penulis juga mampu memahami tentang suatu struktur penulisan surat. Sebab ciri khas surat resmi adalah penggunaan bahasa formal, format yang baku dan terorganisir serta bahasa yang sopan dan objektif. Berbeda dengan surat pribadi, penggunaan bahasanya lebih sederhana atau menggunakan kosa kata ragam non formal.

Sehubungan dengan menyusun surat resmi yang baik, hal-hal yang perlu dipenuhi oleh seorang penulis yaitu:

- a. Penulis perlu mencermati teknik penyusunan surat yang akan ditulis.
- b. Penulis menyusun pokok-pokok informasi dan pesan yang akan diutarakan.
- c. Penulis memahami hal-hal penting yang akan disampaikan dalam surat.
- d. Penulis menggunakan bahasa baku sesuai kaidah, ejaan, pemilihan kata maupun penyusunan kalimatnya.
- e. Penulis menyiapkan bahan dan alat komunikasi yang digunakan dalam surat resmi yang disepakati oleh pengirim dan penerima surat.
- f. penulis mengomunikasikan atau menyampaikan surat yang telah dibuat kepada pimpinan untuk mendapatkan pengesahan atau persetujuan. Bila surat diperiksa lalu ditemukan kesalahan atau sesuatu yang tidak berkenan, maka dilakukan perbaikan kembali.

Seorang penulis perlu mengetahui jenis-jenis surat agar, bentuk komunikasi dapat terkoneksi dengan benar. Sebab dengan beragamnya jenis surat dan bentuk-bentuk kegiatan

persuratan, maka proses surat-menyurat dapat terjaln. Etika surat menyurat juga penting untuk diketahui dan dipahami oleh setiap masyarakat.

Oleh karena itu perlu ketelitian dan perhatian terhadap penulisan surat resmi. Surat yang dibuat juga perlu diketahui, apakah berisi kerahasiaan atau boleh diketahui oleh siapapun. Sebab surat memiliki jenis dan fungsi yang beragam.

2.2.1 Fungsi Surat

Secara umum surat berfungsi sebagai:

1. Sebagai alat berkomunikasi

Surat sebagai alat komunikasi tulis dimaksudkan bahwa untuk kegiatan percakapan secara tertulis. Percakapan dalam surat terjadi antara pengirim dan penerima. Surat merupakan alat komunikasi paling efektif, efisien dan praktis dibandingkan dengan alat komunikasi lisan.

2. Sebagai alat bukti

Surat juga berfungsi sebagai alat bukti karena surat dapat menjadi dokumentasi yang memberikan bukti legal dan mengikat antara pihak-pihak terkait. Hal ini disebut juga alat jaminan dalam berbagai kepentingan sebagai alat bukti tertulis yang sifatnya diyakini mempunyai kekuatan hukum.

3. Sebagai alat pengingat

Surat-surat yang telah diarsipkan dapat difungsikan sebagai sebagai alat pengingat. Surat-surat lama dipakai sebagai alat untuk merekam hal-hal untuk merekam keadaan atau kegiatan ataupun lainnya pada masa yang lalu. Maka hal ini bahwa surat sebagai pengingat berarti untuk membantu mengingatkan sesuatu yang mungkin disepakati

atau disetujui. Singkatnya, berfungsi memberikan rekaman tertulis yang dijadikan referensi jika diperlukan.

4. Sebagai penanda atau penerang

Ada kalanya seseorang dalam hal administrasi, memerlukan surat. Misalnya saja seseorang yang dalam statusnya sedang diberi penugasan, maka surat ini menjadi representasi dari orang yang memberi penugasan. Dalam hal ini disebut bahwa surat tersebut berfungsi sebagai penanda atau pemberi keterangan. Atau misanya juga seseorang yang perlu diberikan bukti bahwa telah mempunyai kemampuan atau keahlian yang sesuai, maka surat ini diberikan kepada yang bersangkutan sesuai kemampuannya.

2.2.2 Jenis Surat

Berdasarkan pengertian dan fungsi surat, maka dapat diberikan beberapa jenis surat secara umum sebagai berikut:

1. Jenis surat berdasarkan kepentingan pengirim terdiri atas surat pribadi dan surat resmi.
2. Jenis surat berdasarkan sifatnya terdiri atas surat pemberitahuan, surat keputusan, surat tugas, surat keterangan, surat edaran, surat permintaan, surat pribadi surat pribadi tidak resmi dan surat pribadi penggunaan resmi.
3. Jenis surat berdasarkan bentuk wujudnya terdiri atas kartu pos, akta kelahiran, nota atau memo, wesel, telegram, faksimile atau telex, surat elektronik (*e-mail*).

Berdasarkan jenis surat tersebut, maka dapat disebutkan beberapa macam-macam surat secara umum sebagai berikut:

1. Surat pribadi

Surat pribadi terbagi atas dua macam surat, sesuai yang disebutkan sebelumnya yaitu surat pribadi tidak resmi dan surat pribadi penggunaan resmi.

2. Surat Resmi

Surat resmi atau disebut juga surat dinas terdiri atas beberapa macam surat yakni seperti: surat keputusan, surat pemberitahuan, surat keterangan, surat tugas, surat edaran, surat permintaan, dll.

Adapun juga, jenis surat berdasarkan gaya (*style*) penulisan surat (bentuk letaknya) dan kegiatan persuratannya, maka jenis surat ini dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Gaya (*style*) dan kegiatan persuratan di Indonesia

Gaya (*style*) penulisan surat di Indonesia merupakan surat yang memiliki kekhasan berupa komponen, isi dan bahasa yang sesuai dengan kaidah maupun aturan pada umumnya digunakan di Indonesia. Gaya penulisan surat di Indonesia sangat memperhatikan komponen yang disepakati atau sering digunakan. Namun pada posisi komponennya cukup beragam bentuk peletakkannya. Wujud persuratan di Indonesia juga sangat kaku namun beragam bentuk kegiatan surat-menyuratnya. Misalnya saja surat pribadi ataupun resmi lebih sering pengirimannya dijumpai melalui aplikasi elektronik berupa *Whatsapp* atau *google mail* dengan melampirkan dokumen surat.

2. Gaya (*style*) dan kegiatan persuratan di luar negeri

Gaya penulisan surat di luar negeri dijelaskan bahwa surat yang memiliki gaya khas sesuai dengan kaidah yang digunakan masing-masing setiap negara atau wilayah di luar Indonesia. Gaya penulisan di luar negeri ini berbeda peletakan komponennya, dengan komponen di Indonesia. Wujud dari kegiatan persuratan di luar negeri, juga cukup beragam. Misalnya surat pribadi dapat dikirimkan melalui surat elektronik (*e-mail*) saja, atau juga menggunakan aplikasi *google mail* dengan melampirkan dokumen surat. Sedangkan surat resmi hanya dikirimkan melalui bantuan jasa pengiriman surat yang resmi (Nevalainen & Tanskanen, 2007).

2.3 Contoh Surat

2.3.1 Contoh Surat Pribadi

- a) Surat pribadi tidak resmi merupakan surat yang ditulis oleh individu kepada individu. Bahasa yang digunakan bahasa nonformal atau bukan bahasa baku. Strukturnya tidak ada format atau disebut format bebas.

Yang disayangi,

Ayah & Ibunda

Di rumah

Salam sehat dan sayang selalu untuk kalian.

Ayah dan ibunda, puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Kuasa, karena kita semua senantiasa dilindungi olehNya. Amin.

Ananda, saat ini sedang galau, hati yang penuh kebingungan dan kegelisahan. Bingung memilih arah jalan yang benar untuk masa depan. Kadang juga merasa takut

membuat ayah dan ibunda khawatir. Ada beban yang tak terlihat di pundak ananda saat ini.

Ananda butuh bantuan berupa doa dan utamanya dukungan dari ayah dan ibunda. Masalah ananda adalah tidak adanya kemampuan finansial ananda untuk membayar uang kost bulan depan. Maka dari itu mohon bantuan mengirimkan uang guna menyelesaikan permasalahan ananda.

Ananda sangat berterima kasih, atas bantuan dari ayah dan ibunda. Sekian dari ananda, salam sehat dan sayangku yang besar dan tak terukur ini.

Tarakan, 31 Juli 2025

Salam sayang ananda

Hafidzan A. Syahputra

Gambar 2. 1 Contoh Surat Pribadi Tidak Resmi

(Sumber : Karya Penulis/Arsip Pribadi)

- b) Surat pribadi penggunaan resmi merupakan surat yang ditulis oleh individu kepada suatu instansi kedinasan. Bahasa yang digunakan yakni ragam formal santai atau bahasa baku, efektif, baik dan benar. Strukturnya juga tidak ada format atau bersifat bebas dan atau sudah ada ketentuan khusus dari setiap instansi.

Tarakan, 10 Januari 2025

Perihal : Permohonan Surat Tugas
Lampiran : 1 berkas

Yth. Ketua Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar
Di Kampus Universitas Borneo Tarakan

Salam sehat dan sukses selalu untuk kita semua.

Dengan hormat, sehubungan dengan akan diadakannya kegiatan "Bimbingan Teknis" pada tanggal 12-15 Januari 2025 di Kota Bandung.

Maka dengan surat ini, saya bermohon untuk dapat menerbitkan surat tugas. Adapun surat undangan kegiatan terlampir dalam surat ini.

Demikian saya sampaikan, atas segala perhatiannya, saya mengucapkan terima kasih.

Salam hormat

Ady Saputra, M. Pd
No. Dosen. 12210045

Gambar 2. 2 Contoh Surat Pribadi Penggunaan Resmi
(Sumber : Karya Penulis/Arsip Pribadi)

2.3.2 Contoh Surat Resmi

a) Surat keputusan

Surat keputusan dibuat untuk menginformasikan suatu keputusan atau menetapkan sesuatu. Surat keputusan dibuat oleh instansi resmi yang ditujukan kepada individu atau kelompok.

UNIVERSITAS BUDAYA KEJUJURAN

Jalan Ir. Joko Tingkir 24, Jembatan Besi, Tarakan

KEPUTUSAN REKTOR

Nomor : 212 / UBK / S.Kep /2022

TENTANG

PENETAPAN HONORARIUM (GAJI POKOK) DOSEN

UNIVERSITAS BUDAYA KEJUJURAN,

Menimbang : bahwa guna kepetingan dinas dalam menjalankan fungsi organisasi dan tata kerja di lingkungan universitas, perlu menetapkan keputusan Rektor tentang honorarium (gaji pokok) dosen tetap Universitas Budaya Kejujuran;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;

2. Peraturan Pemerintah Nomor 221 Tahun 2011 tentang Keuangan Negara;

MEMUTUSKAN

Menetapkan: KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS BUDAYA KEJUJURAN TENTANG PENETAPAN HONORARIUM (GAJI POKOK) DOSEN UNIVERSITAS BUDAYA KEJUJURAN

Kesatu : Terhitung mulai tanggal 1 Februari 2022 menetapkan saudara:

Nama : Gulran Rika Buming

Nomor Dosen : 0121220234

Honorarium (gaji pokok) sebesar Rp 2.590.100.

Kedua : Segala biaya yang timbul akibat diterbitkannya keputusan ini dibebankan pada anggaran Universitas Budaya Kejujuran Tahun Anggaran 2020.

Ditetapkan di Tarakan

Pada tanggal 18 Januari 2022

REKTOR,

Dr. Kijang Harapan

Tembusan

1. Menteri Pendidikan

2. Dekan Fakultas

3. Yang bersangkutan

Gambar 2. 3 Contoh Surat Keputusan

(Sumber : Karya Penulis/Arsip Pribadi)

b) Surat pemberitahuan

Surat pemberitahuan merupakan suatu surat yang berisi hal memberitahukan. Surat

pemberitahuan ditujukan kepada kelompok untuk diketahui atau diterapkan.

PT. PIRING SURYA INDOTRI

Jalan Ir. Suprpto, Jembatan Kayu, Makassar

Makassar, 6 April 2018

Nomor : 43 / Pemb / PSI / IV / 2018

Lampiran : -

Perihal. : Pemberitahuan Kegiatan *Family Gathering*

Yth. Karyawan

PT. Piring Surya Indotri

Dengan hormat,

Sehubungan dengan akan berakhirnya periode kerja pada tahun 2018, diberitahukan bahwa akan dilaksanakan kegiatan keakraban keluarga (*Family Gathering*). Kegiatan tersebut merupakan kegiatan berkumpul bersama seluruh karyawan dalam rangka mempererat tali silaturahmi keluarga besar PT. Piring Surya Indotri.

Kegiatan tersebut akan dilaksanakan pada:

Tanggal : 20-22 April 2018

Lokasi kegiatan : Kawasan Malino, Kabupaten Gowa

Seluruh biaya transportasi, akomodasi dan konsumsi ditanggung oleh perusahaan. Adapun informasi dan konfirmasi kehadiran dapat menghubungi saudara ELVA QOLBINA melalui nomor 0822-2176 paling lambat hari Rabu, 18 April 2018. Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Direktur Utama,

Dr. Radja Pangarep

Gambar 2. 4 Contoh Surat Pemberitahuan

(Sumber : Karya Penulis/Arsip Pribadi)

c) Surat keterangan

Surat keterangan merupakan surat yang memberikan keterangan mengenai suatu hal kepada pihak yang termaktub/bersangkutan. Surat ini bersifat sebagai surat referensi atau rekomendasi. Surat ini ditujukan kepada orang atau hal yang perlu diberi penerangan.

PT. MEKAR KAYU MANDIRI Jalan Kayu Mahoni, Kelurahan Matahari Terbit No. 16, Surabaya
<u>SURAT KETERANGAN</u> Nomor : 1242/Bid. HRD/ Sket./VIII/2024 Yang bertanda tangan di bawah ini: - Nama : Hermanto Suruan, ST. - Jabatan : Kepala Biro Sumber Daya Manusia (<i>Human Resources Development</i>) - Perusahaan : PT Mekar Kayu Mandiri Dengan ini menerangkan bahwa di bawah ini: - Nama. : Amelia Putri Syakira, S.E. - No. Pegawai : 2011349022201 - Jabatan. : Staf Administrasi Bag. Keuangan Adalah benar merupakan karyawan PT. Mekar Kayu Mandiri yang masih aktif bekerja terhitung mulai tanggal 20 Januari 2016 sampai dengan saat surat keterangan ini diterbitkan, dengan status sebagai Karyawan Tetap.

Adapun Surat keterangan ini dibuat untuk keperluan **pengajuan pinjaman** atas nama karyawan yang bersangkutan.

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sesungguhnya, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Surabaya, 10 Agustus 2024

Kepala Biro SDM,

Hermanto Suruan

Gambar 2. 5 Contoh Surat Keterangan

(Sumber : Karya Penulis/Arsip Pribadi)

d) Surat tugas

Surat tugas merupakan surat berisi perintah dan penugasan dari pimpinan kepada bawahannya untuk melaksanakan sesuatu yang diperintahkan atau ditugaskan. Surat ini dapat berasal langsung dari pimpinan atau surat permohonan bawahan kepada pimpinan.

PEMERINTAH DESA TANJUNG TIRAM KARYA

Jalan Pantai Pasir Putih RT.01, Kelurahan Pulau Langit No. 16, Lampung

Email : desatanjungtiram@lampung.ac.id. Website :
<https://desatanjungtiram.sch.id>

SURAT PENUGASAN

Nomor : 433/D.TTK/S-Pen/ Jan / 2003

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- Nama : Bambang Yusuf, S. Kom., M.Sc.
- NIP : 190092100291 001

-	Jabatan	: Kepala Desa
Dengan ini menugaskan saudara:		
-	Nama	: Risman Hakim Supra, S. Kom.
-	NIP	: 19020809277 001
-	Jabatan	: Staf Administrasi Bag. Komunikasi
-	Email	: rismanganteng@wifi.ac.id
-	Telepon	: (0233) 945022511
Untuk mengelola data kantor pada situs https://desatanjungtiram.sch.id , dalam rangka mencapai sinergitas desa. Demikian surat penugasan ini dibuat untuk dapat dilaksanakan dengan baik dan penuh rasa tanggung jawab.		
Lampung, 8 Januari 2003		
Kepala Desa,		
Bambang Yusuf, S. Kom., M.Sc.		

Gambar 2. 6 Contoh Surat Penugasan

(Sumber : Karya Penulis/Arsip Pribadi)

e) Surat Kuasa/Pengantar

Surat kuasa merupakan surat pengalihan kekuasaan dari seseorang kepada orang lain untuk bertindak yang berhubungan dengan pemberi kuasa. Sama halnya surat kuasa dengan surat pengantar merupakan surat yang menjadi perwakilan dari pihak tertentu kepada pihak yang diwakili.

PT. MAHADEWI CINTA KASIH ABADI

Jalan Proklamator Km 7, Kecamatan Bongkok, Kabupaten Karawang
Bekasi

Telp : (7690) 3229776 Fax : (0177) 64537718

SURAT KUASA

Nomor : 202/MCKA/S-K/ IX / 2017

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- Nama : Risma Ayu Syam, S. Pd., Gr.
- Jabatan : Manajer Umum
- NIK : 1992031256188181

Selaku **Pemberi Kuasa**, bertindak untuk atas nama PT. Mahadewi Cinta Kasih Abadi, dengan ini memberi kuasa penuh kepada :

- Nama : Syahwali
- NIK : 1995026453419304
- Jabatan : Staf Administrasi Bag. Humas
- Alamat. : Jalan Kukuruyuk, Kec. Bunga harum Manis, Karawang
- Telepon : (0651) 8564738002

Selaku **Penerima Kuasa**, untuk mengambil Surat dan Alat perkantoran (daftar terlampir).

Demikian surat kuasa ini dibuat dengan sebenarnya da dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di Karawang Bekas

Tanggal 9 September 2017

Pemberi Kuasa,

Penerima Kuasa

materai

Risma Ayu Syam

Syahwali

Gambar 2. 7 Contoh Surat Kuasa

(Sumber : Karya Penulis/Arsip Pribadi)

f) Surat edaran

Surat edaran merupakan surat yang berisi berita atau pesan lalu diedarkan dalam internal instansi agar diketahui oleh seluruh atau sebagian anggota.

LEMBAGA SERTIFIKASI BAHASA ASING

Jalan Landak Laut No12, Kecamatan Rumah Masa Depan, Jakarta Selatan

Telp : (0855) 84532221 Website : lsba.ipp.id

SURAT EDARAN

Nomor : 20/SE/LSBA/ X / 2019

Tentang

Penyesuaian Waktu Kerja Selama Ramadhan

Merujuk pada Surat Edaran Menteri Pendayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019, tentang penetapan Waktu Kerja ASN, TNI, dan Polri pada bulan ramadhan, dan berdasarkan rapat pengurus Lembaga Sertifikasi Bahasa Asing pada tanggal 2 September 2019, dengan ini kami sampaikan penyesuaian waktu kerja sebagai berikut:

- | | |
|------------------------------|-----------------------|
| a. Senin sampai dengan kamis | : Pukul 09.00 – 15.00 |
| Jam istirahat | : Pukul 11.30 – 13.00 |
| b. Jumat | : Pukul 09.00 – 16.30 |
| Jam istirahat | : Pukul 11.00 – 13.30 |

Adapun surat edaran ini berlaku mulai sejak diterbitkannya surat sampai dengan tanggal **15 Oktober 2019**. Demikian surat edaran ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 3 September 2019

Ketua Lembaga

Syahrudin Selamat Purwanto

Gambar 2. 8 Contoh Surat Edaran

(Sumber : Karya Penulis/Arsip Pribadi)

g) Surat permintaan

Surat permintaan merupakan surat yang berisi dan bermaksud meminta sesuatu, dapat berupa produk, jasa, orang, dll. Surat ini biasanya diberikan dari suatu unit kepada unit lainnya dalam internal instansi.

PT. MANAJEMEN ILMU KULIT SEHATI

Jalan Sungai Solo Putih, Solo

Telp (1221) 44556677 Fax (443) 22119007

Nomor : 546 / S.P-Bar / MIKS / XI / 2021

Lampiran : 1 berkas

Perihal. : Permintaan Pengadaan Barang

Yth. Direktur

PT. Jamu Herbal Hijau

Jawa Timur

Dengan hormat,

Sehubungan dengan kerja sama yang sudah disepakati sebelumnya, maka bersamaan dengan surat ini kami ingin memesan atau mengadakan barang dari perusahaan saudara. Adapun daftar nama barang yang dibutuhkan terlampir pada surat ini.

Adapun informasi lebih lanjut dapat menghubungi saudara IRA INSAN PUTRIANA melalui nomor 0782-1120-3476. Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Direktur Utama,

Febri Astuti Excen

Gambar 2. 9 Contoh Surat Permintaan

(Sumber : Karya Penulis/Arsip Pribadi)

h) Surat Ijin Mengemudi

Surat ijin mengemudi merupakan surat, namun biasanya bentuknya berupa kartu. Surat ijin mengemudi adalah bukti milik seseorang yang telah memenuhi persyaratan mengemudikan kendaraan bermotor. Bagi pemilik surat ini akan menjadi bukti atau perwakilan dan berfungsi sebagai penanda.



Gambar 2. 10 Contoh Surat Ijin Mengemudi

(Sumber : Karya Penulis/Arsip Pribadi)

2.4 Komponen Surat

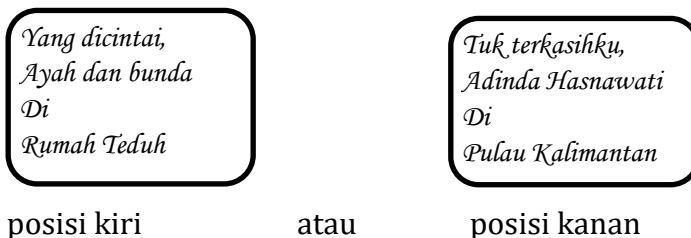
Komponen surat merupakan elemen-elemen pada kerangka surat. Setiap elemen memiliki fungsi yang berbeda. Seluruh komponen melengkapi kesatuan surat. Surat pribadi dan resmi berbeda komponennya.

2.4.1 Komponen Surat Pribadi

Komponen surat pribadi adalah bagian-bagian utama pada surat. Adapun bagian-bagian surat pribadi sebagai berikut:

1. Bagian awal

Bagian awal merupakan bagian yang diisi dengan mencantumkan tujuan penerima surat. Tujuan penerima surat dapat dituliskan berupa nama atau sapaan, dan menuliskan alamat. Posisi penulisan bagian awal, secara umum terkadang ditempatkan pada posisi kiri atau kanan. Misalnya :



Gambar 2. 11 Contoh Penulisan Bagian Awal

(Sumber : Karya Penulis/Arsip Pribadi)

2. Bagian inti

Bagian inti terdiri atas beberapa bagian-bagian. Bagian ini yaitu salam pembuka dan inti pesan. Salam pembuka merupakan sapaan yang dituliskan tidak bersifat formal atau disebut juga dengan sapaan akrab santai kepada penerima. Salam

pembuka juga dapat berupa ucapan kepada penerima dalam bentuk kalimat sederhana. Kemudian pada inti pesan merupakan isi surat. Isi surat yakni memuat maksud tujuan pengirim surat. Pengirim menuliskan atau mengungkapkan gagasan dan informasi yang diberikan kepada penerima surat.

<i>Hay sahabat dan besty. Sehat dan sayang selalu untuk kamu.</i>
<i>Apa kabar kamu di sana? Aku harap kamu selalu sehat dan bahagia ya. Aku menulis surat ini karena akhir-akhir ini aku sering teringat saat kita bermain bersama. Rasanya waktu berjalan begitu cepat ya.</i>
<i>Aku sendiri di sini sedang sibuk dengan tugas kuliah dan beberapa tugas dari dosenku. Kadang terasa lelah, letih, lemah dan lesu. Hehehe. Tapi aku selalu ingat pesanmu untuk tetap semangat dan jangan mudah menyerah. Oh ya, aku juga sudah mulai belajar masak seperti yang pernah kamu sarankan. Walaupun hasilnya tidak sama seperti masakanmu, tapi aku tetap senang mencoba hal baru.</i>
<i>Aku berharap kita dapat mengobrol melalui surat, sebab aku menanti ceritamu juga di sana.</i>

Gambar 2. 12 Contoh Penulisan Bagian Inti

(Sumber : Karya Penulis/Arsip Pribadi)

3. Bagian akhir

Bagian akhir juga terdiri atas beberapa bagian-bagian. Bagian tersebut yakni salam penutup, identitas pengirim, serta tempat dan tanggal penulisan surat. Salam penutup yakni berisi sapaan atau ucapan mengakhiri percakapan. Bentuk ucapannya dituliskan berupa kalimat sederhana yang menekankan pada kesan dan pesan. Kesan dan pesan diupayakan agar meminta respon penerima.

Sedangkan identitas pengirim yakni berisi nama dan alamat pengirim. Identitas pengirim juga dapat dituliskan berupa hubungan dari penerima surat. Selanjutnya tempat dan tanggal surat yakni dituliskan sesuai lokasi dan waktu surat dibuat.

<i>Sampai jumpa saat liburan yah, aku menantikanmu di tempat yang kita janjikan. Semoga aku dan kamu, akan menepati janji kita bersama.</i>
<i>Surabaya, 12 Maret 1992</i> <i>dari Sahabat Sejatimu,</i> <i>Ayu Safera Bunga Putih</i>

Gambar 2. 13 Contoh Penulisan Bagian Akhir

(Sumber : Karya Penulis/Arsip Pribadi)

4. Bagian tambahan

Bagian tambahan merupakan bagian dimana jika surat membutuhkan tambahan atau hal yang perlu dilampirkan. Bagian ini tidak menjadi kewajiban dalam surat pribadi. Namun jika pada surat pribadi penggunaan resmi, biasanya dibutuhkan seperti lampiran atau adanya dokumen yang tidak terpisah dari surat.

2.4.2 Komponen Surat Resmi

Komponen surat resmi adalah bagian-bagian di dalam surat resmi yang kehadirannya diperlukan pada setiap jenis surat. Setiap bagian-bagian di dalam surat memiliki fungsi dan tujuan sesuai aturan dan kebutuhan tata tulis persuratan yang telah diatur oleh sistem

instansi. Bagian-bagian pada surat resmi yang kita perlu ketahui fungsi dan penulisannya sebagai berikut:

1. Kepala surat

Kepala surat atau disebut kop surat (KBBI) merupakan bagian atas surat yang berisi keterangan nama, alamat, nomor telepon suatu kantor, lembaga resmi pemerintah, dsb. Sesuai penjelasan tersebut, posisi kepala surat berada di atas surat. Bagian ini biasanya menyolok dengan adanya desain yang bersifat unik dan menarik. Hal ini berfungsi sebagai identitas organisasi pengirim surat dan atau sebagai alat promosi. Bagian kepala surat biasanya diberi pembatas berupa garis atau lainnya untuk memisahkan dengan bagian lainnya. Kop surat dapat berisikan hal seperti:

a. Nama instansi

Nama instansi merupakan nama organisasi pengirim surat. Penulisan nama organisasi biasanya terdiri atas induk organisasi dan atau unit organisasi. Induk organisasi diletakkan pada bagian atas secara tersusun, lalu bagian unit instansi pengirim jika perlu ditandai atau ditulis dengan cetak tebal.

b. Alamat instansi

Alamat instansi merupakan bagian yang berisi penunjuk lokasi kantor instansi misalnya mencantumkan nama jalan, nomor gedung, kode pos, kelurahan, kecamatan, kabupaten, provinsi maupun negara. Alamat instansi juga

dapat diisi dengan alamat persuratan, misalnya alamat surat elektronik (surel) dan faksimile.

c. Kontak instansi

Kontak instansi merupakan akses yang dapat dihubungi oleh penerima surat. Bagian ini biasanya berisi nomor telepon kantor dan atau situs web (*website*) yang dimiliki instansi. Nomor telepon kantor yang dituliskan adalah nomor yang dapat dihubungi oleh penerima surat, sedangkan situs web merupakan situs yang dapat diakses untuk memperjelas atau berisikan kumpulan informasi yang disediakan oleh instansi.

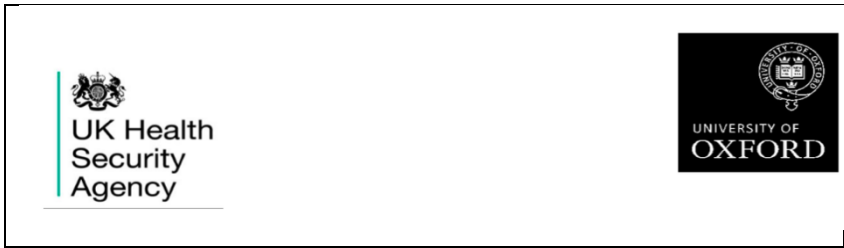
d. Logo instansi

Logo instansi ialah lambang atau simbol instansi yang memiliki makna. Logo tidak diharuskan ada di bagian kepala surat. Penempatan posisi letak logo dibebaskan dalam kepala surat.

Berikut contoh gambar kepala surat resmi dalam negeri dan luar negeri:



Gambar 2. 14 Contoh kepala surat dalam negeri
(Sumber : Karya Penulis/Arsip Pribadi)



Gambar 2. 15 Contoh Kepala Surat Luar Negeri

(Sumber : Karya Penulis/Arsip Pribadi)

2. Nomor surat

Nomor surat merupakan kode unik pada surat resmi yang dikeluarkan oleh instansi. Nomor surat juga disebut nomor berkas. Kode unik ini dicantumkan pada berkas berupa surat keluar. Pengaturan kode unik ini perlu bersifat rahasia atau hanya anggota internal instansi saja yang perlu mengetahuinya. Sebab, setiap penulisan surat diberikan kode yang berbeda sesuai jenis surat berdasarkan sifatnya, dipisahkan dengan tanda baca garis miring. Nomor surat diperlukan sebab berfungsi dalam memudahkan pada saat mengadakan hubungan surat-menyurat dan penelusuran sumber unit instansi serta pengarsipan. Nomor surat biasanya memuat hal-hal tertentu seperti; nomor urut surat masuk-keluar, kode unit instansi, kode penanggalan dan kode lain-lain yang diperlukan. Penempatan nomor surat dapat diletakkan pada bagian dibawah kepala surat atau judul surat.

Contoh penulisan nomor surat dengan menyesuaikan maksud pengkodean sebagai berikut:

Kepala Surat	
Nomor : 010/S. Ket/HRD/PT.POS/VII/2025	
Keterangan:	
010	= Kode Nomor urut surat
S.Ket	= Kode Jenis isi surat
HRD	= Kode Unit instansi
PT.POS	= Kode Nama instansi
VII	= Kode bulan surat
2025	= Kode Tahun surat

Gambar 2. 16 Contoh Penulisan Nomor Surat

(Sumber : Karya Penulis/Arsip Pribadi)

3. Lampiran surat

Lampiran merupakan bagian yang menginformasikan jika ada sesuatu atau tambahan berupa dokumen yang disertakan pada surat. Dokumen yang biasanya disertakan dalam surat bersifat terikat. Penulisan bagian lampiran yang diisi yakni jumlah jenis dokumen yang dilampirkan. Penempatan penulisan lampiran diletakkan di bagian bawah nomor surat atau setelah perihal surat.

Contoh penulisan lampiran surat di bagian atas:

Kepala Surat	
Nomor :	
Lampiran : 2 berkas	
Perihal :	
Keterangan:	
2 berkas = Terdapat 2 berkas berbeda jenis, misalnya; 1 berkas berupa daftar nama peserta dan 1 berkas berupa daftar nama barang.	

Gambar 2. 17 Contoh Penulisan Lampiran

(Sumber : Karya Penulis/Arsip Pribadi)

Berdasarkan contoh tersebut maka dapat diberikan gambaran penulisannya pada lampiran surat sebagai berikut:

Surat Nomor :		
Lampiran 1. Daftar nama Peserta		
Daftar Nama Peserta		
No	Nama Peserta	Jabatan
1.	Rusman Abdullah	Direktur
2.	Syahrini Bunga	Asisten
Surat Nomor :		
Lampiran 2. Daftar nama barang		
Daftar Nama Barang		
No	Nama Barang	Jumlah
1.	Meja	12
2.	Kursi	20

Gambar 2. 18 Contoh Lampiran
(Sumber : Karya Penulis/Arsip Pribadi)

4. Perihal surat

Perihal atau hal merupakan bagian yang menginformasikan pokok surat kepada penerima surat. Pokok surat berkaitan dengan jenis isi surat. Penerima surat dapat cepat mengetahui hal yang dibahas dalam isi surat. Penulisan perihal dapat ditulis ,perihal' atau ,hal'. Penulisan isi perihal ditulis dengan menggunakan huruf kapital diawal setiap kata berfungsi sebagai pembeda judul surat. Penulisan pokok surat harus cukup singkat padat dan jelas tanpa singkatan.

Kepala Surat
Nomor :
Lampiran :
Perihal : Pemberitahuan
Keterangan: Pemberitahuan = pokok surat membahas tentang suatu pemberitahuan

Gambar 2. 19 Contoh Penulisan Perihal Surat

(Sumber : Karya Penulis/Arsip Pribadi)

5. Tempat dan tanggal surat

Tempat dan tanggal surat merupakan tempat atau lokasi surat dibuat. Tempat ditulis sesuai lokasi kota/kecamatan/kelurahan/desa surat dibuat, walaupun pada kepala surat sudah tertera juga. Hal ini sebagai penjas jika surat dikeluarkan oleh lokasi unit instansi yang lokasinya berbeda dengan induk instansi. Tanggal surat merupakan tanggal pembuatan surat. Tanggal ditulis lengkap dan sesuai kaidah penulisan tanggal. Penempatan penulisan tempat dan tanggal dapat disesuaikan dengan kebutuhan penulisan surat. Berikut variasi penempatan penulisan tempat dan tanggal surat:

a. Penempatan dibagian kiri

Kepala Surat
Tempat dan Tanggal: Pinrang, 12 Maret 1993
Nomor :
Lampiran :
Perihal :

b. Penempatan dibagian kanan tanpa tempat

Kepala Surat	
12 Maret 1993	
Nomor	:
Lampiran	:
Perihal	:

c. Penempatan dibagian kanan sebelum bagian pengesahan surat

Bagian Inti Surat
Bagian Penutup
Pinrang, 12 Maret 1993 Yang Mengesahkan
Nama Penulis

6. Tujuan penerima surat

Tujuan penerima surat merupakan surat ditujukan kepada penerima. Penerima dapat berupa nama perseorangan, jabatan, instansi, atau unit dari suatu instansi. Tujuan penerima surat sangat penting untuk diketahui oleh penulis surat sebelum menuliskan surat. Hal ini agar tidak terjadi kesalahan komunikasi antara pengirim dan penerima surat. Berikut ini contoh penulisan tujuan penerima surat:

a. Penerima nama perseorangan

Yth.
Reskiana Sirajuddin
Di Balikpapan

b. Penerima nama jabatan

Yth.
Direktur Jenderal
Di Jakarta

c. Penerima nama instansi

Kepada
CV. Rental Kendaraan Oto'ta
Jalan Cempaka Goreng, RT. 12 No. 32, Malang

d. Penerima dari suatu unit instansi

Kepada
Rektor Universitas Borneo Tarakan
u.p. Lembaga Penelitian dan Pengabdian

7. Bagian pembuka

Bagian pembuka merupakan bagian yang berisikan salam pembuka atau bagian yang mengawali percakapan dalam surat. Bagian ini berfungsi memberikan rasa hormat kepada penerima surat. Bagian ini juga tidak boleh terlalu berlebihan dalam pengungkapannya. Berikut ini beberapa contoh salam pembuka yang dapat digunakan:

- a. Dengan hormat,
- b. Salam sejahtera untuk kita,
- c. Semangat dan penuh berkah bagi kita.

8. Bagian inti / isi

Bagian inti atau isi merupakan bagian yang berisi inti pesan dan informasi kepada penerima. Bagian inti terbagi atas tiga bagian terikat yakni pengantar, inti, penutup.

a. Pengantar

Pengantar dapat berisikan dengan menuliskan dokumen rujukan atau alasan mengirimkan surat. Pengantar dapat berupa kalimat sederhana yang dituliskan sesuai perihal rujukan.

b. Inti

Inti berisikan penjelasan pokok pesan dan informasi, maupun kepentingan surat kepada penerima. Penjelasan harus lengkap dan tidak ambigu. Penjelasan dapat diterangkan dari dokumen rujukan atau alasan surat berdasarkan bagian pengantar surat.

c. Penutup

Penutup berisikan penekanan isi surat dengan memberikan kesan kepentingan surat dibuat atau berisikan bentuk komunikasi selanjutnya. Bagian penutup ini biasanya diperlukan jika isi surat penting dan memerlukan pemrosesan dari penerima, atau berisikan bentuk komunikasi lebih lanjut.

9. Bagian penutup

Bagian penutup merupakan bagian yang berisi pemberian rasa hormat atau berisi ucapan mengakhiri percakapan dari pengirim kepada penerima. Berikut ini beberapa salam penutup yang dapat digunakan:

- a. Salam hormat kami,
- b. Demikian informasi yang disampaikan, senantiasa sehat selalu kami haturkan.
- c. Demikianlah surat ini kami sampaikan. Atas kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

10. Pengesahan surat

Pengesahan surat merupakan bagian yang berisi pengakuan atau pembenaran terhadap surat. Pengesahan perlu melalui proses seperti pembubuhan tanda dari pimpinan instansi atau yang bertanggung jawab. Jumlah pengesahan dalam surat juga dapat dilakukan lebih dari satu orang. Ragam bentuk pembubuhan tanda dari pimpinan seperti tanda tangan, kode bar (*barcode*), atau cap (stempel), dll. Pengesahan surat berfungsi agar penerima surat mengetahui pengirim surat dan surat memiliki landasan hukum. Penempatan letak pengesahan dapat disesuaikan dengan kebutuhan setiap instansi. Berikut ini contoh bentuk variasi pengesahan surat:

- a. Pengesahan surat di bagian kanan

Direktur

Mata Hari Terbit

NP. 11223301

- b. Pengesahan surat di bagian kiri

Direktur

Mata Hari Terbit

NP. 11223301

c. Pengesahan surat di bagian tengah

Direktur
<u>Mata Hari Terbit</u>
NP. 11223301

d. Pengesahan surat dengan dua pihak

Kepala Bagian	Direktur
<u>Mata Hari Terbenam</u>	<u>Mata Hari Terbit</u>
NP. 00998876	NP. 11223301

e. Pengesahan surat dengan tiga pihak

Sekretaris	Kepala Bagian
Bulan Terang	Mata Hari Terbenam
NP. 67675454	NP. 00998876
Direktur	
Mata Hari Terbit	
NP. 11223301	

11. Tembusan

Tembusan merupakan bagian yang berisi daftar nama yang perlu diketahui juga oleh pihak institusi pengirim surat. Pihak yang terkait yakni pihak yang saling terikat koordinasi dengan internal institusi. Bagian ini berfungsi untuk memberitahukan kepada

pihak tentang keberadaan surat. Misalnya surat yang dikeluarkan perlu diberikan salinannya juga kepada pihak-pihak yang tertera di tembusan. Contohnya, jika jabatan unit yang di bawah mengeluarkan surat maka jabatan unit yang lebih tinggi atau setara perlu diberikan salinan suratnya. Contoh penulisan tembusan diurutkan sesuai tingkatannya sebagai berikut:

Tembusan:

1. Rektor
2. Dekan
3. Ketua Lembaga
4. Humas

2.3 Dokumen Resmi

Dokumen (KBBI) merupakan disebut surat, naskah atau berkas yang digunakan sebagai alat bukti keterangan dalam tata administrasi. Dokumen dan dokumentasi merupakan hal yang berbeda. Dokumen resmi merupakan alat komunikasi tertulis untuk keperluan administrasi resmi dari individu, organisasi, lembaga atau instansi tertentu. Dokumen resmi dibuat sesuai aturan penulisan resmi dan kaidah tata administrasi. Dokumen resmi hanya bersumber dari lembaga/perorangan atas nama lembaga.

Ragam jenis dokumen resmi sangat banyak bentuknya. Bentuknya pun disesuaikan dengan kebutuhan dan tujuannya. Penulisan di dokumen resmi dipastikan menggunakan bahasa baku dan format yang telah diatur oleh instansi masing-masing. Bentuk dokumen resmi juga sangat fleksibel yakni secara fisik atau digital.

Komunikasi dalam dokumen resmi merupakan proses penyampaian pesan dan informasi melalui dokumen tertulis. Bentuk komunikasinya sangat dapat dipercaya, sebab dalam penggunaannya dipercaya memiliki legitimasi hukum. Bentuk komunikasi juga dapat ditelusuri dan memiliki rekam jejak yang efektif.

Dokumen resmi memiliki ciri-ciri, seperti:

- Bahasa; diharuskan menggunakan bahasa baku atau bahasa resmi, tidak menimbulkan penafsiran berbeda.
- Format dan struktur; komponen dan tata tulis pada format dokumen disesuaikan dengan aturan setiap instansi.
- Tujuan; bentuk komunikasi secara cepat dan tepat serta menjamin keabsahan informasi kepada pihak yang berkepentingan.
- Fungsi; alat komunikasi, alat resmi acuan kerja, alat penghubung antar individu atau kelompok.

Saat ini kebutuhan akan dokumen sangat berkembang pesat. Pengertian dokumen bisa bervariasi sesuai bentuk fisiknya. Dokumen juga tidak hanya sekedar selembar kertas saat ini, melainkan dapat berupa audio atau rekaman atau bahkan arca dan benda peninggalan sejarah. Namun, saat ini, dokumen bentuk digital juga sangat berguna karena efisien dalam penggunaan komunikasinya.

2.3.1 Jenis-Jenis Dokumen Resmi

Jenis-jenis dokumen resmi yang sering digunakan sebagai berikut;

1. Kartu

Kartu merupakan benda datar, biasanya berbentuk persegi, yang menjadi jenis dokumen yang berisi tentang data seperti identitas dan keuangan pribadi.

2. Surat

Surat merupakan sebuah bentuk dokumen tertulis sebagai alat komunikasi resmi berfungsi menyampaikan pesan dan informasi antara individu dan instansi.

3. Laporan

Laporan merupakan sebuah dokumen tertulis yang berisi penyajian data atau rangkuman kegiatan secara sistematis dan terstruktur. Laporan berfungsi menginformasikan secara jelas mengenai suatu keadaan atau hasil kerja kepada pihak yang berkepentingan dalam suatu instansi.

4. Media massa

Media massa merupakan sarana perantara yang digunakan untuk menyampaikan sumber pesan atau informasi kepada publik. Media massa juga disebut media publik. Hal ini karena media massa memiliki fungsi sebagai penyebar informasi, pembentuk opini serta media hiburan.

5. Tulisan

Tulisan merupakan dokumen yang penting untuk disimpan untuk keperluan informasi penting. Misalnya saja tulisan di buku harian, sejarah hidup, cerita, kebijakan, dll.

6. Catatan

Catatan berbeda dengan tulisan dalam hal dokumen resmi. Catatan merupakan pernyataan tertulis untuk memberikan penjelasan tambahan, atau pelengkap atas informasi.

7. Gambar

Gambar merupakan dokumen yang dibuat untuk merepresentasikan secara visual pesan, ide, atau informasi. Gambar dapat menjadi bukti visual atau referensi dalam dokumen.

8. Karya

Karya merupakan hasil atau produk yang dihasilkan melalui proses administrasi atau penelitian. Karya diperlukan dalam suatu dokumen resmi sebagai alat perekaman atas karya seseorang atau institusi.

9. Audio

Audio merupakan salah satu dokumen digital yang merepresentasikan suara. Dokumen audio berisi rekaman suara yang berisi data suara seperti wawancara, pidato, instruksi maupun data pertemuan.

10. Video

Video merupakan salah satu bentuk dokumen digital juga yang merepresentasikan gambar bergerak dan suara secara simultan. Dokumen video berisi data seperti rekaman kegiatan yang difungsikan sebagai arsip resmi.

DAFTAR PUSTAKA

- Agustina, A. and Lestari, D. (2020) *Keterampilan Menulis*. Edited by J. Kuswanto. Deepublish Publisher.
- Anam, A.K., Hilaliyah, H. and Jubei, S. (2018) 'Penulisan Surat Resmi di Ikatan Remaja Masjid Kelurahan Jatiluhur dan Jatimekar Kecamatan Jatiasih Kota Bekasi', *Jurnal PKM: Pengabdian kepada Masyarakat*, 1(2), pp. 76–80. Available at: <https://journal.lppmunindra.ac.id/index.php/pkm/article/view/2547/1903> (Accessed: 30 July 2025).
- Dewi, A.C. (2023) *Menulis Kreatif*. Edited by R. Fadhli. Indonesia Emas Group. Available at: <https://books.google.co.id/books?id=emW-EAAAQBAJ>.
- Helaluddin, H. and Awaluddin, A. (2020) *Buku Ajar Menulis & Berbicara Produktif bagi Mahasiswa di Perguruan Tinggi*. Edited by D. Fitriyyah. Serang: Media MADani. Available at: <https://www.researchgate.net/publication/344235495>.
- Herawati, L.P. et al. (2022) *Buku Ajar Menulis & Berbicara Produktif*. CV. AZKA PUSTAKA. Available at: https://books.google.co.id/books?id=GHV_EAAAQBAJ.
- Kemal, I. (2013) 'Kemampuan Menulis Surat Dinas', *Metamorfosa*, 1(1), pp. 1–0. Available at: <https://ejournal.bbg.ac.id/metamorfosa/article/view/70> (Accessed: 29 July 2025).
- Nevalainen, T. and Tanskanen, S.-K. (2007) *Letter Writing*. John Benjamins Publishing Company (Benjamins

current topics). Available at:
<https://books.google.co.id/books?id=-5bDPXCVGq4C>.

Pamuji, S.S. and Setyami, I. (2021) *Keterampilan Berbahasa*. Edited by Guepedia. GUEPEDIA. Available at:
<https://books.google.co.id/books?id=WnNMEAAQBAJ>.

Putri, M.T.D. and Suhardijanto, T. (2022) 'Struktur dan Fungsi Gugus Leksikal dalam Teks Peraturan Perundang-undangan, Surat Resmi, dan Surat Bisnis', *Kandai*, 18(1), pp. 1-12. Available at:
<https://doi.org/10.26499/jk.v18i1.3322>.

BAB 3

TIPS BERKOMUNIKASI EFEKTIF

Oleh Desri Wiana

3.1 Pengertian Komunikasi

Asal kata *common* dari bahasa Inggris dan *communis* dari bahasa latin, merupakan persamaan makna kata komunikasi (dalam bahasa Indonesia). Kegiatan bersama antarorang dalam berbagi informasi, ide, keputusan tentang sesuatu dapat disebut dengan berkomunikasi. Komunikator, pesan, dan komunikan merupakan tiga hal yang wajib dipenuhi dalam proses berkomunikasi. Sehingga dapatlah dipahami bahwa suatu kegiatan dalam mengirim pesan, menerima pesan serta baik secara verbal maupun non-verbal disertai dengan pemahaman terhadap pesan disebut dengan komunikasi. (Poerwanto & Zakaria, 2014). Komunikasi disebut juga praktik yang dilakukan dalam kegiatan saling bertukar informasi..

Menurut Richard L. Wiseman menyatakan bahwa proses yang terlibat dalam bertukar pesan serta menciptakan makna disebut juga komunikasi. Arti “makna” pada definisi ini adalah terjadinya komunikasi efektif jika komunikan dan komunikayor menafsirkan pesan yang sama (Nurdin, dkk, 2013: 6-7).

Menurut Schiffman dan Kanuk (2004), komunikasi yaitu *the transmission of the message from a sender to a receiver via a medium of transmission*. Maksudnya komunikasi merupakan perpindahan pesan dari pengirim ke penerima. Dalam prosesnya ada beberapa faktor komunikasi yang wajib ada di dalamnya, yakni pengirim pesan (*sender*), pesan (*message*), medium maupun saluran pesan (*chanel*), serta penerima pesan (*receiver*) dalam perihal ini disebut konsumen. Tidak hanya itu, perihal yang sangat berarti yang wajib ialah proses umpan balik (*feedback*).

Berdasarkan pengertian ahli di atas, (Mas & Haris, 2020: 9-10) komunikasi memiliki karakteristik, yaitu:

- a. Komunikasi merupakan sebuah alur. Dalam arti, komunikasi adalah rangkaian tindakan peristiwa saling berkaitan satu sama lainnya.
- b. Komunikasi merupakan suatu kegiatan yang disengaja dilakukan dan memiliki tujuan.
- c. Komunikasi yang diharapkan adanya kerjasama dan partisipasi dari pelaku yang terlibat dalam komunikasi.
- d. Komunikasi dapat bersifat non-verbal (bersifat simbiolis), yaitu menggunakan bantuan lambang-lambang.
- e. Komunikasi bertabiat transaksional, yang menuntut 2 kegiatan ialah diberi serta diterima. Dua aksi ini pastinya dibutuhkan secara penyeimbang ataupun sepadan.
- f. Komunikasi menembus aspek ruang serta waktu yakni partisipan ataupun pelaksana yang ikut serta dalam komunikasi tidak mesti muncul pada waktu maupun tempat yang sama.

3.2 Unsur-Unsur Komunikasi

Dalam era globalisasi, berkomunikasi seringkali terlihat rumit yang disebabkan oleh keragaman kepentingan, budaya, serta bahasa. Proses komunikasi melibatkan beberapa hal sebagai berikut:

- a. Unsur siapa (*who*), dalam konteks ini *who* sebagai pihak yang mengirim informasi (sumber informasi) disebut juga komunikator. Unsur siapa (*who*) yang sangat berpengaruh dalam komunikasi, karena merupakan sumber terjadinya komunikasi. Komunikasi dapat dilakukan secara perorangan atau kelompok.
- b. Unsur apa yang dikatakan pesan (*says what*), yaitu komunikator mengirimkan pesan kepada komunikan. Kejelasan pengirim dan penerima pesan sangat berpengaruh terhadap kelanjutan komunikasi.
- c. Unsur media/saluran (*which chanel*), berkaitan dengan media atau sarana yang digunakan dalam menyampaikan pesan. Bahasa verbal berupa ucapan, tulisan, bahasa nonverbal berupa gambar, bahasa tubuh, bahasa mesin, sandi, dan lain sebagainya.
- d. Unsur kepada siapa (*to whom*), berkaitan dengan si penerima pesan (komunikan). Penerima pesan dari komunikator. Kemudian memahami, menerjemahkan, dan akhirnya memberikan respon.
- e. Unsur akibat yang terjadi (*with what effect*), tanggapan serta umpan balik dari pesan yang disampaikan komunikan kepada komunikator. Diimplikasikan dalam bentuk umpan balik (*feedback*) atau tindakan yang sesuai dengan pesan yang diterima.
- f. Unsur hambatan ialah rintangan yang dapat mengacaukan proses komunikasi dari pesan hingga respon terhadap pesan tersebut. Komunikator dapat mengelola sumber data yang hendak dijadikan pesan secara efektif dan instan supaya dapat terhindar dari

hambatan yang timbul dalam proses komunikasi (Winarso, 2016: 10).

3.3 Bentuk Komunikasi

1. Komunikasi bersumber pada penyampaian
Komunikasi bersumber pada penyampaian dibagi atas :
 - a) Komunikasi langsung, ialah komunikasi yang dipraktikkan secara langsung dengan metode bertatap. Contoh komunikasi langsung semacam dialog interaktif dengan narasumber. Melakukan interviu, rapat, dialog presentasi, seminar.
 - b) Komunikasi tidak langsung, ialah komunikasi yang dicoba memakai pihak ketiga ataupun dengan didukung oleh perlengkapan komunikasi. Komunikasi tidak langsung seperti, pesan WhatsApp, Line, BBM, ataupun media pengirim pesan yang lain (Daryanto, 2014).
2. Komunikasi berdasarkan ruang lingkup
Berdasarkan ruang lingkup, komunikasi dibedakan atas :
 - a) Komunikasi Internal, yaitu komunikasi yang terjadi dalam lingkungan kerja maupun organisasi.
 - b) Komunikasi eksternal, yaitu komunikasi antara individu atau organisasi dengan masyarakat. Contoh komunikasi eksternal adalah konferensi pers, siaran televisi, siaran radio, bakti sosial, dll (Wiryanto, 2014).
3. Komunikasi bersumber pada ruang lingkup
Bersumber pada ruang lingkup, komunikasi dibedakan atas :
 - a) Komunikasi Internal, ialah komunikasi yang terjalin dalam ruang lingkup tertentu, misalnya dalam area organisasi ataupun dalam area kerja.

- b) Komunikasi eksternal, ialah komunikasi dengan masyarakat luar, warga, maupun organisasi tertentu.
4. Komunikasi berdasarkan aliran informasi
- Berdasarkan aliran informasi, komunikasi dibagi atas 5 jenis, yaitu :
- a) Komunikasi ke atas, yaitu komunikasi yang terjadi antara bawahan ke atasan.
 - b) Komunikasi ke bawah, yaitu komunikasi yang terjadi antara atasan ke bawahan.
 - c) Komunikasi ke samping, yaitu komunikasi yang dipraktikkan oleh seseorang kepada orang lain yang memiliki kedudukan sama.
 - d) Komunikasi satu arah, yaitu komunikasi yang dipraktikkan karena keadaan darurat serta menunggu perintah.
 - e) Komunikasi dua arah, yaitu komunikasi yang terjalin antara dua orang atau lebih. Komunikasi ini berbentuk tanggapan antara satu orang dengan orang lain (Wiryanto, 2014).

Dalam kehidupan sehari-hari, bentuk komunikasi dapat dilakukan secara 2, yaitu :

- a. Komunikasi verbal, ialah mencakup lambang maupun pesan yang digunakan dalam sebuah kata atau lebih yang dilakukan secara terencana dengan sadar kepada orang lain secara lisan. Proses penyampaian serta penerimaan informasi dengan memakai kata-kata maupun ucapan-ucapan secara langsung ataupun tatap muka. Bentuk-bentuk komunikasi lisan: wawancara, rapat, konsultasi, pelatihan, perundingan, negosiasi. Komunikasi lisan lebih dari sekedar ucapan kata-kata. Apa yang dikatakan sama pentingnya dengan cara mengatakannya. Bahasa pula digunakan dengan kode verbal serta bisa didefinisikan selaku fitur simbol yang digunakan menguasai sesuatu komunitas.

- b. Komunikasi nonverbal. Kata-kata tidak digunakan dalam komunikasi nonverbal. Dengan kata lain, komunikasi nonverbal adalah pesan-pesan nonverbal. Komunikasi nonverbal disampaikan lewat gerakan tubuh atau biasa disebut dengan bahasa tubuh, raut wajah, jarak fisik antara pengirim dan penerima.

Walaupun terdapat banyak interpretasi dari gerakan tubuh, beberapa arti secara umum dapat dipertimbangkan: (1) Gerakan menyilang tangan di dada: berpikir tertutup serta tidak berminat; (2) Gerakan menumpukan dagu di tangan: bosan, Letih ataupun tidak tertarik; (3) Gerakan jari bermain di meja: tidak tabah serta bosan; (4) Gerakan mengkerutkan kening: suka berpikir serta merasa takut (5) Gerakan badan bersandar di sofa, aman, santai, ataupun menenangkan diri; (6) Gerakan geleng-geleng kepala: tidak yakin serta tidak bisa mengandalkan; (7) Gerakan mata berputar: ragukan orang lain serta menyindir.

Wujud komunikasi ialah proses seorang ataupun sebagian orang, kelompok, organisasi, serta publik untuk menggunakan informasi supaya tersambung dengan area orang lain. Rata-rata komunikasi dicoba secara verbal serta nonverbal yang bisa dipahami kedua belah pihak (Mulyana, 2013: 75).

3.4 Proses Komunikasi

Proses komunikasi adalah penyampaian informasi dan pesan dalam dua arah yang berfokus pada pihak penerima pesan (Cangara, Harfield, 2013: 77).

Menurut Denis McQuail, dalam masyarakat terdapat enam tingkatan proses komunikasi, yaitu :

1. Komunikasi intrapribadi (*intrapersonal communication*)

Cara berkomunikasi dalam diri seseorang berbentuk penggarapan informasi via pancaindra serta sistem syaraf. Ilustrasinya berasumsi termenung, mencatat melukis dan sebagainya.

2. Komunikasi antarpribadi

Cara berkomunikasi ini dipraktikkan dengan cara langsung antarseseorang dengan orang lain dengan cara langsung maupun lewat virtual. Ilustrasinya surat-menyurat lihat wajah atau melewati telepon,dll.

3. Komunikasi kelompok

Cara berkomunikasi ini yang melibatkan sekelompok orang dengan orang lainnya, bukan perorangan. Dalam hal ini, tiap orang yang ikut serta di dalamnya terlibat di dalamnya berkomunikasi sesuai dengan perannya dalam suatu kelompok. Contoh: diskusi antara guru dan siswa di kelas, diskusi antara ayah dan ibu, dan sebagainya.

4. Komunikasi antarkelompok/perkumpulan

Proses berkomunikasi berlangsung antara satu kelompok dengan kelompok lainnya, dan jumlah peserta yang ikut boleh saja hanya dua orang dengan membawa perannya masing-masing.

5. Komunikasi organisasi

Aktivitas berkomunikasi dalam suatu organisasi. Bedanya komunikasi ini mempunyai karakter organisasi yang resmi serta lebih mengutamakan prinsip-prinsip berkomunikasi secara efisien.

6. Komunikasi dengan masyarakat luas

Komunikasi yang ditujukan kepada masyarakat luas. Bentuk kegiatan berkomunikasi dengan masyarakat dilakukan dua cara yaitu komunikasi media massa. Contoh : surat kabar, radio, tv, dll.

3.5 Fungsi Komunikasi

Komunikasi berfungsi sebagai penyampaian informasi yang mendasar, melatih, menghibur, serta memengaruhi orang lain dalam berlakon maupun beraksi. Menurut Suharno (2016: 33-37) fungsi komunikasi ada 5, yaitu:

1. Memberikan informasi (*to inform*)

Bisa disebut sebagai kegiatan mendasar dalam berkomunikasi yaitu menyampaikan ide serta informasi. Asal usul seseorang dalam menyampaikan ide dengan cara dari tampaknya dorongan buat menciptakan gagasan serta kemauan dalam berinteraksi.

2. Mengajari (*to educate*)

Alat sarana pendidikan, komunikasi menjadi penyampaian ide serta pikiran orang lain mendapatkan informasi dan ilmu pengetahuan. Idealnya informasi yang disampaikan kepada komunikan terutama dalam komunikasi di media massa harus menekankan aspek mendidik.

3. Menghibur (*to entertain*)

Komunikasi berfungsi untuk memberi hiburan atau menghibur orang lain. Terlepas dari pendapat pro dan kontra tentang hiburan yang sehat dan yang tidak sehat, yang jelas bahwa informasi yang dikemas terutama dalam komunikasi massa memiliki fungsi dan tujuan menghibur.

4. Mempengaruhi (*to influence*)

Komunikasi membuat pihak yang terlibat berusaha untuk saling mempengaruhi jalan pikiran komunikasi sesuai dengan yang diharapkan. Pesan yang disampaikan Komunikasi membuat pihak yang terlibat berupaya saling memengaruhi pemikiran si pendengar cocok dengan yang diharapkan. Ide yang disampaikan dalam berkomunikasi untuk memengaruhi orang lain.

5. Pengawasan (*surveillance*)

Pada dasarnya, fungsi pengawasan dilakukan dalam komunikasi massa maupun interpersonal. Peran media massa dalam mengamati dan melaporkan berbagai peristiwa, baik di dalam maupun luar lingkungan untuk memberikan informasi kepada publik.

Guna komunikasi ialah : (1) menambah penjelasan dengan ilmu pengetahuan;(2) menyampaikan suasana, keadaan, serta beban yang dialami agar mendapatkan penyeimbang hidup serta kelapangan hati. Sesi mula dalam berhubungan dengan lingkungan sekitarnya; (3) mengharapakan uluran tangan dan dorongan orang lain;(4) mengajak orang lain agar meniru sehingga pas dengan yang diharapkan, membagikan tutorial, dan menempatkan orang lain terhadap perilaku serta aksi yang wajib disertai. Cara berkomunikasi ini yang dipraktikkan dengan secara langsung antarseseorang dengan orang lainnya dengan cara langsung maupun lewat virtual. Ilustrasinya surat-menyurat lihat wajah atau melewati telepon,dll.

Pada lain hal, fungsi komunikasi dibagi menjadi empat kerangka, yaitu :

1. Komunikasi sosial

Peranan komunikasi sebagai komunikasi sosial paling tidak menyiratkan jika komunikasi itu paling utama buat menciptakan rancangan diri kita, mengaktualisasikan diri buat kelanjutan, memperoleh kesenangan terlepas dari desakan serta perselisihan, antara lain melalui

komunikasi yang menyenangkan, serta menumbuhkan ikatan dengan orang lain.

2. Komunikasi ekspresif
Mempengaruhi orang lain merupakan tujuan komunikasi ekspresif, akan tetapi bisa dijalani sejauh komunikasi itu sebagai instrumen buat menyampaikan perasaan pribadi.
3. Komunikasi ritual
Komunikasi ritual bermaksud buat komitmen mereka terhadap adat-istiadat keluarga, komunitas, kaum bangsa, negara, ideologi, ataupun agama mereka.
4. Komunikasi instrumental
Komunikasi instrumental mempunyai tujuan biasa semacam menginformasikan, mengajak, mengalihkan perilaku serta agama dan mengganti tingkah laku ataupun menggerakkan langkah serta pula terhibur.

3.6 Tujuan Komunikasi

Tiap pribadi yang berinteraksi tentu mempunyai tujuan, dengan cara biasa tujuan komunikasi ialah bentuk ujaran yang disampaikan dapat saling memahami serta mengerti. Menurut Effendy (2015: 27) ada empat tujuan komunikasi, yaitu :

1. Melakukan tindakan (*to change the attitude*), ialah tindakan individu maupun grup kepada sesuatu sehingga beralih atas informasi yang mereka dapat
2. Melakukan pendapat atau opini (*to change opinion*), ialah pendapat individu atau kelompok terhadap sesuatu menjadi berubah atas informasi yang mereka terima.
3. Melakukan sebuah perilaku (*to change the behavior*), ialah perilaku individu maupun kelompok terhadap sesuatu menjadi berubah atas informasi yang diterima.
4. Melakukan perubahan pada masyarakat (*to change the society*), ialah tingkat sosial individu atau kelompok

terhadap sesuatu menjadi berubah atas informasi yang mereka terima.

Dapatlah disimpulkan bahwa komunikasi bertujuan untuk memengaruhi si penerima pesan atau informasi. Komunikator menyampaikan pesan yang kepada komunikan sehingga mengubah sikap, opini atau pendapat, perilaku bahkan informasi yang diterima masyarakat juga dapat mengubah perilaku, sikap, dan opini.

3.7 Gangguan Komunikasi

Tidaklah mudah untuk melakukan efektif. Hal ini dapat terjadi salah satunya adalah adanya gangguan komunikasi. Terdapat dua jenis gangguan berkomunikasi sebagai berikut (Effendy, 2015: 45-46) :

- a) Gangguan ahli mesin (*mechanical, chanel noise*)
Gangguan yang diakibatkan saluran komunikasi maupun kegaduhan yang berbentuk jasmani, ilustrasinya yaitu simbol yang tidak nyata, symbol terbalik, laman yang robek pada surat berita ataupun kegaduhan peserta pada ketika seorang pemimpin rapat.
- b) Gangguan semantik (*semantic noise*)
Gangguan yang membentuk pengertian bahwa suatu catatan komunikasi menjadi cacat. Kata semantik bermakna ialah pemahaman tentang pengertian kata pada hakikatnya. Tiap orang bisa mempunyai pengertian yang berlainan dari suatu tanda ujaran yang sesuai diakibatkan oleh dua tipe pengertian, yakni : (1) makna denotatif (*denotative meaning*) ialah sebuah ujaran yang biasa diterima oleh publik sesuai dengan konteks serta kultur yang serupa. Pengertian konotatif (*connotative meaning*) ialah ujaran yang berkarakter penuh dari pengalaman dan juga lingkungan latar belakang seorang.

3.8 Pengertian Komunikasi Efektif

Sebagai makhluk sosial yang tiap berhubungan dengan makhluk sosial lainnya, baik dalam rumah, ataupun di kantor, sepantasnyalah berinteraksi dengan baik. Akan tetapi kasus komunikasi ini nyatanya tidaklah suatu yang gampang. Terdapat sebagian kategori orang yang hadapi kesusahan dalam berbicara secara mudah baik, serta efisien pada saat berhadapan langsung dengan orang lain. Sementara itu komunikasi efisien itu salah satu skill berarti yang wajib dipahami terlebih lagi bila tertarik jadi entrepreneur ataupun bekerja di Industri

Komunikasi efisien tidak cuma menunjang dalam penyampaian data namun jua menghasilkan atmosfer yang harmonis serta menambah kekompakkan dalam suatu kelompok maupun organisasi. Dengan demikian, rasa yakin satu dengan yang lain tercipta menghasilkan jalinan yang kompak serta harmonis. Perihal ini sangat berarti dalam bermacam suasana. Keadaan dimulai dari area kerja sampai kehidupan individu. Komunikasi efektif merupakan perilaku komunikasi yang menciptakan perubahan perilaku pada orang lain yang turut ikut berkomunikasi. Cara berkomunikasi efektif maksudnya perilaku komunikator dan komunikan beralih informasi, ide, kepastian, perasaan, sehingga individu maupun kelompok memberikan hasil yang sama dengan tujuannya. Komunikasi efisien adalah cara berkomunikasi dengan harapan komunikan memahami maksud yang disampaikan serta melaksanakan hal yang diharapkan komunikator.

3.9 Prinsip Komunikasi Efektif

Komunikasi yang dibuat supaya menjadi komunikasi yang efisien perlu dikuasai prinsip berkomunikasi. Terdapat lima prinsip komunikasi yang efisien disingkat dengan

sebutan REACH, ialah *Respect*, *Empathy*, *Audible*, *Clarity*, serta *Humble* (Sudaryono, 2021: 96-97).

a. *Respect* (Sikap menghargai)

Respect ialah perilaku yang memandang tiap pribadi yang jadi tujuan catatan yang hendak disampaikan. *Respect* berarti rasa segan serta saling menghormati orang lain. Orang mau bernilai serta dianggap paling utama. Menciptakan komunikasi dengan rasa serta perilaku saling menghormati serta memandang sehingga mampu menciptakan kerjasama

b. *Empathy* (Kemampuan mendengar)

Komunikasi yang efisien gampang terwujud jikalau komunikator mempunyai perilaku *empathy*. *Empathy* ialah potensi seseorang komunikator dalam memahami serta meletakkan dirinya pada kondisi serta situasi yang dilalui orang lain. Kondisi penting dalam mempunyai perilaku *empathy* ialah kemampuan yang terlebih dahulu mendengarkan dan mengerti sebelum didengarkan ataupun dipahami orang lain. Komunikasi dengan memahami serta mendengarkan orang lain mampu membuat kelangsungan serta prinsip dalam membuat aktivitas sesuai dengan orang lain. Perilaku *empathy* akan membuat seseorang mampu menyampaikan catatan dengan metode serta perilaku yang akan memudahkan pendengar menerimanya.

c. *Audible* (Didengarkan atau dimengerti orang lain)

Audible ialah kemampuan untuk didengarkan serta dipahami secara positif. *Audible* berupa catatan yang disampaikan mampu diterima oleh komunikan. Informasi dapat diterima secara sederhana mampu memanfaatkan sarana yang sesuai, maka komunikan mengerti dengan yang disampaikan oleh komunikator.

d. *Clarity* (Jelas)

Clarity ialah kejelasan dari pesan yang disampaikan tidak mendatangkan beragam penafsiran yang berbeda. Kekeliruan dalam menafsiran mampu menimbulkan

pengaruh yang tak diharapkan. *Clarity* bisa bermakna sebagai kelangsungan serta keterbukaan. Pengembangan perilaku terbuka, sehingga bisa mendatangkan rasa yakin komunikan kepada komunikator.

e. *Humble* (Rendah hati)

Humble ialah perilaku rendah hati terhadap perasaan seseorang sehingga menciptakan rasa saling menghormati. Prinsip kelima ini menciptakan komunikasi efisien dengan perilaku rendah hati terkait perasaan lawan bicara. Komunikasi menciptakan rasa menghargai orang lain umumnya dilandasi oleh perilaku rendah hati untuk menghormati lawan bicara.

3.10 Tips Berkomunikasi Efektif

Untuk meningkatkan kemampuan berkomunikasi secara efektif, maka diperlukan beberapa tips.

1. Berusaha menjadi pendengar yang baik

Melatih diri berkomunikasi dengan orang lain untuk menyampaikan ide dengan dialog harus menambahkan keterampilan dalam mendengarkan, memperhatikan, serta memahami pesan dari lawan bicara. Dengan sedemikian itu, seseorang akan mempunyai keterampilan *active listening* yang berarti untuk menanggapi penjelasan ataupun pertanyaan dari lawan bicara serupa dengan konteksnya. Bila komunikan tidak bisa memahami apa yang disampaikan komunikator tentunya komunikasi tidak akan berjalan mulus, serta terjadi kesalahpahaman.

Terdapat 5 perihal berarti yang wajib dimengerti oleh pendengar yang tulus, adalah :

- a) Memperhatikan lawan bicara;
- b) Jangan memotong pembicaraan lawan bicara;

- c) Hilangkan perilaku mengevaluasi terhadap pembicara;
- d) Tunjukkan atensi kalian terhadap pesan yang diinformasikan dengan meningkatkan pendapat “ya” ataupun saya paham;
- e) Ajukan persoalan guna menentukan jika pendengar benar-benar paham

2. Pemilihan kata yang pas

Dalam memilih kata maupun kalimat di saat mengutarakan komentar, mengevaluasi serta sejenisnya sangat mempengaruhi terhadap reaksi seorang. Tiap orang mempunyai karakter serta kepribadian yang lain dengan lainnya, sehingga reaksi mereka pula tidak senantiasa sama. Tetapi metode seorang berbicara dan mempunyai pengetahuan dalam menguasai karakter serta kepribadian dapat dipastikan komunikasi tersebut berjalan mudah.

Misalnya, pada saat Anda lebih berhati-hati dalam memilah kata pada saat berdialog kepada seseorang karena kepribadiannya yang lembut serta sensitif, sedangkan di saat ngobrol dengan orang yang lain karena lebih cenderung acuh dengan kepribadian yang tegas.

Perihal memilah kata yang diartikan sangat mempengaruhi jalannya komunikasi. Apalagi sangat berartinya komunikasi di area kerja dapat dipengaruhi keadaan serta ikatan antarkaryawan. Biasakan menjauhi kalimat umpatan yang tak bermoral, serta di saat mengatakan ketidaksukaan terhadap suatu di tempat universal

3. Nada Bicara dan Pelafalan

Tak hanya menentukan kata-kata, memastikan bunyi ucapan pun lebih diutamakan. Intonasi ujaran tidak cukup memengaruhi pemikiran orang lain, tapi pula keadaan serta *mood* orang yang saling berinteraksi

Misalnya, kita memakai intonasi yang tinggi dalam ucapan serta memberikan komentar ketidaksukaan pada makanan yang diberikan oleh temanmu karena aroma yang menusuk. Apalagi menyebutkan ujaran “ampun tampaknya aku tidak kuat dengan baunya”, Anda malah berkata dengan meninggikan intonasi vokal “ih, apa yang dimasak ini??? Tidak pantas buat dikonsumsi. Intonasi ucapan yang tinggi dan penentuan ujar yang tidak cermat akan mengganggu ikatan antara anda dengan teman Anda, serta jikalau ini terjadi di ruangan kerja Anda menimbulkan situasi ruang kerja kurang aman. Karena itu, sangat utama untuk pribadi kita melatih tekanan ataupun bunyi ujaran kala menyampaikan suatu.

Sebagian panduan berikut bisa Anda ikuti :

- a) Cara membuktikan empati serta simpati yang besar dengan nada ucapan, pakailah suara yang lembut dan secara langsung bertatap muka.
- b) Pakai intonasi yang tidak berubah-ubah, di saat menyampaikan ide, tidak ketus dan suara meninggi. Panduan ini dapat kamu aplikasikan di tempat kerja ketika menyampaikan presentasi.
- c) Apabila pendengar tidak memahami pesan yang disampaikan, maka diperjelaskan kembali tanpa menambah volume suara sehingga kesalahpahaman tidak terjadi.

Sesudah menentukan volume suara Anda baik, berikutnya Anda menentukan lafal serta jelas. Pelafalan yakni kunci utama yang selalu diabaikan untuk berkomunikasi yang efisien. Sementara itu, sangat berarti ketika kata terucap dengan jelas sehingga si pendengar menguasai pesan yang Anda tersampaikan.

4. Kelola Emosi dengan Baik

Dalam mengendalikan emosi dengan baik akan membuat Anda sebagai komunikator tangguh serta amat efisien. Misalnya; membuktikan amarah dengan cara elegan bisa memberikan persepsi apabila Anda sungguh keras pada suatu situasi, (Anda tidak selalu marah ya)

Kemudian meratap bisa memperlihatkan bagian diri Anda yang tidak cuma membutuhkan keberhasilan melainkan memiliki sisi kelembutan.

Tersenyum dalam suatu perbincangan pun memperlihatkan kalau Anda mengasyikkan, rileks, dan juga tidak memperlihatkan apabila anda adalah pribadi yang kelu ataupun senantiasa keras. Oleh sebab itu, mulailah mengelola emosi dengan positif supaya komunikasi yang efisien dapat tercipta.

5. Komunikasi Nonverbal tidak ditinggalkan

Kata, intonasi ujaran, artikulasi, serta marah adalah perspektif yang utama dalam komunikasi lisan. Akan tetapi menjalankan komunikasi efisien tidak terbebas dengan perspektif nonverbal

Komunikasi nonverbal diantaranya adalah rupa muka, aksi badan, kontak mata, sikap tubuh serta terlebih pernapasan. Anda mesti melatih diri mendapatkan segala pertanda nonverbal ini serta memanfaatkannya dengan tepat guna menyampaikan ide selengkap mungkin.

Beberapa pandangan yang perlu Anda cermati supaya bisa melaksanakan komunikasi efisien dengan orang lain:

- a) Gestur ataupun aksi Tangan : tak diperbolehkan bersikap kaku, kelu, namun jangan banyak aksi pula. Coba sesekali rekam diri Anda ketika bercakap di depan kaca serta amati seperti apa isyarat tangan Anda. Ketika itu pula apakah dalam keadaan tenang, bebas ataupun cukup sesekali gerakan.

- b) Pandangan mata : indera yang sangat mendukung untuk berkomunikasi ialah mata, selain gerakan bibir. Saat berbicara dengan seseorang, lihatlah lawan bicara. Berikan perhatian lebih ketika berbicara sehingga mereka merasa penting.
- c) Lengan : janganlah memalang lengan saat berbincang dengan orang lain. Situasi ini bisa mengakibatkan persepsi jika Anda menutup diri, cemas serta bertolak belakang, dan juga terlihat tidak tenang.
- d) Posisi ucapan : ketika Anda perlu melaksanakan presentasi tetapkan bahwa Anda berdiri dengan gagah serta tidak menundukkan kepala. Sementara ketika bersandar tetapkan tidak menyilangkan tungkai ke arah luar ataupun bertolak belakang dengan pendengar. Sebab perilaku ini akan memberikan persepsi Anda tidak terpicat dengan percakapan itu

DAFTAR PUSTAKA

- Cangara, Harfield. 2013. *Perencanaan dan Strategi Komunikasi*. Jakarta : PT RajaGrafindo.
- Daryanto, 2014. *Teori Komunikasi*. Malang : Gunung Samudera.
- Effendy, Onong Uchjana. 2015. *Ilmu Komunikasi: Teori dan Praktik*. Bandung : Remaja Rosdakarya.
- Mulyana, Dedi. 2013. *Metodologi Penelitian Komunikatif Paradigma Baru*. Ilmu Komunikasi. Bandung: PT Remaja dan Rosdakarya,
- Munith, Abdul & Siyoto A. 2018. *Aplikasi Komunikasi Terapeutik& Healthy*. Yogyakarta : Andi Offset.
- Nurdin, Ali, dkk. 2013. *Pengantar Ilmu Ekonomi. Buku Perkuliahan Program S1. Prodi Ilmu Komunikasi*, Fakultas Dahwah IAIN Sutan Ampel Surabaya.
- Poerwanto & Zakaria. 2014. *Perspektif Konseptual dan Kultural*. Yogyakarta : Pustaka Pelajar.
- Schiffman & Kanuk. 2004. *Perilaku Konsumen. Edisi Ketujuh*. Jakarta : PT Indeks.
- Sudaryono. 2021. *Komunikasi Bisnis*. Jakarta : Kencana.
- Suharno. 2016. *Komunikasi Bisnis Peran Internasional Dalam Aktivitas Bisnis*. Yogyakarta : PT Buku Seru.
- Winarso, Puji Heru. 2016. *Sosiologi Komunikasi Massa*. Jakarta: Prestasi Pusaka.
- Wiryanto, 2014. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta : Grasindo.

BAB 4

TEKNIK MEMBUAT PRESENTASI YANG MENARIK

Oleh Wan Yuliyanti

4.1 Pendahuluan

Kemampuan menyampaikan presentasi secara efektif telah menjadi salah satu keterampilan penting dalam lingkungan akademik maupun profesional. Banyak presentasi yang dihadapkan pada tantangan seperti audiens yang cepat kehilangan perhatian, materi yang terlalu padat teks, atau penyaji yang kurang mampu menghubungkan pesan dengan kebutuhan audiens. Oleh karena itu, penulis menyusun bab ini untuk menjawab kebutuhan terhadap panduan praktis yang mengintegrasikan prinsip desain visual, teknik komunikasi, dan strategi penyampaian agar presentasi menjadi menarik dan berdampak.

Lebih jauh, dalam konteks pembelajaran dan dunia kerja yang terus berkembang termasuk peningkatan penggunaan media digital dan platform daring, penyaji dituntut tidak sekadar menampilkan *slide*, tetapi juga menciptakan pengalaman yang mampu menahan perhatian audiens dan menyampaikan pesan secara jelas. Sebuah tinjauan literatur menunjukkan bahwa dalam pembelajaran daring evaluasi presentasi dapat dilakukan melalui penilaian diri sendiri, rekan sejawat, dan instruktur yang menurut literatur berpotensi meningkatkan keterampilan presentasi lisan (Suroto *dkk.*, 2023). Selain itu, hasil analisis kebutuhan

pembelajar menunjukkan bahwa aspek yang paling menantang dalam keterampilan presentasi meliputi menghidupkan minat audiens, menguasai komunikasi verbal dan nonverbal, serta mengatur waktu penyampaian secara tepat (Marsella dan Citrayasa, 2025). Dengan latar-belakang tersebut, bab ini akan membahas secara sistematis langkah-langkah menyusun presentasi mulai dari perencanaan, desain *slide*, hingga teknik penyampaian.

Tujuan utama dari pembahasan ini adalah agar pembaca memperoleh kerangka kerja yang jelas dalam membuat presentasi yang tidak hanya informatif tetapi juga menarik dan mudah diingat. Penulis berharap bab ini dapat menjadi rujukan baik bagi mahasiswa, dosen, maupun praktisi yang ingin meningkatkan kualitas presentasi dalam berbagai situasi—baik tatap muka maupun daring.

4.2 Memahami Hakikat Presentasi

4.2.1 Definisi dan Esensi Presentasi

Presentasi dapat dipahami sebagai sebuah kegiatan penyampaian informasi atau gagasan yang telah dipersiapkan secara terstruktur kepada satu atau lebih orang dengan tujuan untuk menginformasikan, meyakinkan, atau menginspirasi. Menurut sebuah penelitian, presentasi didefinisikan sebagai *‘a pre-planned, prepared, and structured talk given in formal or informal circumstances to a small or large group of people’* (TRAM, 2022). Esensi dari presentasi bukan hanya menyampaikan konten, melainkan menciptakan hubungan komunikatif antara penyaji dan audiens, agar pesan diterima secara jelas dan berdampak.

4.2.2 Jenis-Jenis Presentasi

Presentasi dapat diklasifikasikan berdasarkan tujuan utama dan konteks penyampaian:

1. Presentasi **informasi**: bertujuan utama menyampaikan data atau fakta kepada audiens (misalnya laporan penelitian, hasil survei).
2. Presentasi **persuasif**: bertujuan meyakinkan audiens untuk mengambil tindakan atau mempercayai suatu ide (misalnya pitch bisnis, kampanye).
3. Presentasi **edukatif**: bertujuan mendidik audiens, sering digunakan dalam konteks pembelajaran atau pelatihan.
4. Presentasi **inspiratif**: bertujuan membangkitkan motivasi atau memicu perubahan sikap/aksi dari audiens.

Pemahaman jenis ini penting agar penyaji dapat memilih strategi yang tepat mulai dari struktur hingga gaya penyampaian.

4.2.3 Elemen Utama Presentasi yang Efektif

Agar presentasi berjalan efektif dan menarik, penyaji perlu memperhatikan empat elemen utama:

1. **Penyaji** — individu atau tim yang menyampaikan; peranannya mencakup kredibilitas, kesiapan, dan kemampuan komunikasi.
2. **Audiens** — penerima pesan; karakteristik seperti latar belakang, kebutuhan, harapan, dan kondisi audiens mempengaruhi cara penyajian.
3. **Materi / Konten** — isi presentasi; harus relevan, terstruktur, dan disajikan secara logis agar dapat dipahami dan diingat audiens.

4. **Media / Alat Bantu** — *slide*, grafik, video, alat interaktif; pemanfaatannya harus mendukung pesan dan bukan mengganggu perhatian audiens.

Secara keseluruhan, interaksi sinergis keempat elemen ini menjadi fondasi presentasi yang berhasil.

4.2.4 Peran Komunikasi Verbal dan Nonverbal dalam Presentasi

Komunikasi dalam presentasi melibatkan dua aspek utama: verbal (berbicara, intonasi, diksi) dan nonverbal (bahasa tubuh, kontak mata, ekspresi). Sebuah penelitian mahasiswa menunjukkan bahwa program pelatihan komunikasi suara dan presentasi meningkatkan aspek verbal dan aspek nonverbal penyaji, seperti postur tubuh, kontak mata, dan alur bahasa presentasi (Rosa, Lopes dan Lopes-Herrera, 2023). Penggunaan aspek nonverbal yang efektif juga dapat memperkuat pesan verbal dan membantu menciptakan koneksi dengan audiens.

4.2.5 Peran Komunikasi Verbal dan Nonverbal dalam Presentasi

Banyak presentasi gagal mencapai tujuannya karena berbagai kesalahan yang bisa dihindari. Beberapa di antaranya:

1. Materi yang tidak disesuaikan dengan audiens atau tujuan presentasi.
2. *Slide* yang terlalu padat teks atau tanpa alur yang jelas.
3. Kurangnya latihan sehingga penyaji tampak kurang percaya diri atau tergesa-gesa.
4. Mengabaikan interaksi dengan audiens; penyaji hanya ‘monolog’.

5. Penampilan dan bahasa tubuh yang kurang mendukung (misalnya menghindari kontak mata, postur membungkuk).

Untuk menghindarinya, penyaji perlu melakukan persiapan matang: mengenali audiens, menyusun alur, berlatih, dan menggunakan media dengan tepat. Sementara itu, sebuah studi tentang kebutuhan belajar mahasiswa menunjukkan bahwa salah satu aspek yang paling sulit adalah menghidupkan minat audiens dan mengelola aspek verbal dan nonverbal (Marsella dan Citrayasa, 2025).

4.3 Perencanaan Presentasi yang Efektif

4.3.1 Analisis Tujuan dan Karakteristik Audiens

Perencanaan yang matang merupakan fondasi bagi keberhasilan sebuah presentasi. Salah satu aspek penting adalah **menentukan tujuan presentasi** secara jelas: apakah untuk menginformasikan, mendidik, mempersuasi atau menginspirasi. Tujuan yang terdefinisi membantu menyusun pesan utama agar relevan dan tepat sasaran.

Selanjutnya, analisis karakteristik audiens menjadi kunci: latar belakang, tingkat pengetahuan, kebutuhan, serta harapan audiens akan mempengaruhi gaya penyampaian, pilihan *slide* dan narasi yang akan digunakan. Penelitian oleh Suwartono dan Furqon (2021) menunjukkan bahwa tingkat keteraturan struktur konten presentasi memiliki pengaruh signifikan terhadap keterlibatan audiens dan penguasaan materi yang disajikan (Suwartono dan Furqon, 2021).

4.3.2 Penentuan Tema dan Pesan Utama

Setelah tujuan dan audiens dianalisis, langkah berikutnya adalah menetapkan **tema sentral** dan **pesan utama** yang ingin disampaikan. Tema ini berfungsi sebagai “benang merah” yang menghubungkan seluruh bagian presentasi dari pembuka hingga penutup. Pesan utama sebaiknya dituliskan dalam satu atau dua kalimat yang mudah diingat oleh audiens. Dengan demikian, materi yang disusun akan lebih fokus dan audiens akan lebih mudah menangkap inti yang ingin disampaikan.

4.3.3 Analisis Tujuan dan Karakteristik Audiens

Struktur presentasi yang baik umumnya terdiri dari tiga bagian utama: pembuka, isi, dan penutup.

1. **Pembuka** berfungsi menarik perhatian audiens, memperkenalkan diri atau topik, serta menghubungkan dengan audiens (misalnya melalui pertanyaan retorik atau pernyataan relevan).
2. **Isi** menyajikan argumen atau data utama secara logis dengan alur yang jelas, dari yang sederhana ke yang kompleks, atau dari masalah ke solusi.
3. **Penutup** dalam sebuah presentasi idealnya menyajikan rangkuman dan memberikan refleksi atau ajakan tindak lanjut bagi audiens.

4.3.4 *Storytelling* dalam Penyusunan Narasi Presentasi

Menggunakan pendekatan *storytelling* atau penceritaan dapat memperkuat pesan dan meningkatkan keterlibatan audiens. Penceritaan memungkinkan audiens merasa “tersambung” secara emosional atau kognitif dengan materi. Narasi yang baik akan memuat: konflik atau tantangan, solusi atau perubahan, serta hasil atau pembelajaran. Penulis menyarankan agar penyaji mengaitkan data atau fakta dengan contoh nyata atau

kisah – sehingga bukan sekadar “angka” tapi “kisah” yang mudah diingat.

4.3.5 Teknik Menulis Naskah Presentasi Singkat dan Efektif

Meskipun *slide* akan digunakan sebagai pendukung visual, penyaji tetap disarankan memiliki *naskah atau panduan isi* yang telah dipersiapkan. Teknik-teknik yang disarankan antara lain:

1. Gunakan kalimat pendek, jelas dan aktif.
2. Tandai poin kunci yang harus disampaikan, bukan menuliskan seluruh teks yang akan dibaca.
3. Sisipkan tantangan atau pertanyaan yang memancing pemikiran audiens.
4. Latihan pengucapan naskah agar alur pembicaraan menjadi natural, bukan kaku.

Penelitian tentang strategi metakognitif dalam presentasi mahasiswa menunjukkan bahwa strategi perencanaan dan monitoring diri merupakan aspek penting yang digunakan oleh siswa dalam tugas presentasi (Juned *dkk.*, 2025).

4.4 Mendesain Slide Presentasi yang Menarik

4.4.1 Prinsip Desain Visual dalam Presentasi



Desain visual yang baik dalam sebuah presentasi bukan sekadar soal estetika, melainkan tentang bagaimana elemen visual mendukung pemahaman dan perhatian audiens. Prinsip-prinsip seperti keseimbangan (*balance*), kontras (*contrast*), keselarasan (*alignment*), dan konsistensi (*consistency*) menjadi fondasi penting. Penelitian oleh Leo *et al.* (2022) menekankan bahwa desain *slide* dan penyajian yang efektif di mana elemen visual memperkuat pesan verbal berperan penting dalam meningkatkan pemahaman dan retensi audiens (Leo *dkk.*, 2022).

a. Keseimbangan (*Balance*)

Keseimbangan berhubungan dengan distribusi elemen visual dalam *slide* agar tidak terasa berat di satu sisi. *Slide* yang seimbang memberikan kesan stabil, teratur, dan nyaman dilihat. Terdapat dua jenis keseimbangan:

- 1) **Keseimbangan simetris**, di mana elemen-elemen ditempatkan secara seimbang di sisi kiri dan kanan. Jenis ini memberikan kesan formal, tenang, dan profesional.
- 2) **Keseimbangan asimetris**, yaitu ketika elemen di satu sisi memiliki bobot visual berbeda namun tetap tampak proporsional secara keseluruhan. Jenis ini sering digunakan untuk tampilan yang lebih dinamis dan kreatif.

Dalam konteks presentasi, keseimbangan membantu audiens fokus pada pesan utama tanpa terganggu oleh tata letak yang terasa berat atau tidak proporsional.

b. Kontras (*Contrast*)

Kontras adalah perbedaan yang sengaja diciptakan antara dua elemen visual untuk menonjolkan bagian penting. Kontras dapat berupa perbedaan warna, ukuran, bentuk, atau gaya teks. Misalnya, teks berwarna putih di atas latar biru tua akan lebih mudah dibaca daripada teks abu-abu di atas latar abu-abu muda.

Kontras juga digunakan untuk mengarahkan perhatian audiens pada informasi utama, seperti menebalkan kata kunci atau memberi warna berbeda pada angka penting dalam grafik. Tanpa kontras yang cukup, *slide* akan terlihat datar dan membingungkan, karena audiens sulit membedakan mana informasi yang paling penting.

c. Keselarasan (*Alignment*)

Keselarasannya berkaitan dengan penataan elemen agar tampak terhubung secara visual. Elemen yang sejajar menciptakan rasa keteraturan dan keterpaduan. Dalam *slide*, setiap teks, gambar, atau

grafik sebaiknya disusun mengikuti garis imajiner yang sama, baik secara horizontal maupun vertikal.

Keselarasan membantu audiens memproses informasi dengan lebih cepat karena mata mereka dapat mengikuti alur visual yang teratur. Sebaliknya, elemen yang diletakkan secara acak tanpa kesejajaran akan membuat *slide* terlihat berantakan dan tidak profesional.

d. Konsistensi (*Consistency*)

Konsistensi adalah prinsip menjaga keseragaman gaya di seluruh bagian presentasi. Ini mencakup penggunaan warna, jenis *font*, ukuran teks, gaya ikon, hingga tata letak. Konsistensi menciptakan identitas visual yang kuat dan membantu audiens merasa nyaman karena mereka tidak perlu menyesuaikan diri dengan perubahan gaya di setiap *slide*.

Sebagai contoh, jika pada *slide* awal digunakan *font Open Sans* dengan warna judul biru tua, maka sebaiknya format tersebut dipertahankan pada *slide-slide* berikutnya. Konsistensi juga menunjukkan perhatian terhadap detail dan profesionalisme pembicara.

4.4.2 Pemilihan Warna, Font, dan Tata Letak Slide

a. Pemilihan Warna

Warna memiliki kekuatan psikologis dalam membangun suasana dan menonjolkan pesan.

Beberapa prinsip dasar pemilihan warna:

- 1. Gunakan palet warna yang konsisten.** Pilih 2–3 warna utama dan gunakan secara berulang di seluruh *slide* agar tampilan terasa harmonis.

2. **Pertimbangkan kontras.** Pastikan teks mudah dibaca dengan memilih warna teks yang kontras dengan latar belakang (misalnya, teks putih di atas latar biru tua).
3. **Pahami makna warna.**
 - 1) Biru → profesional, tenang, dapat dipercaya
 - 2) Merah → semangat, perhatian, urgensi
 - 3) Hijau → keseimbangan, alam, keberlanjutan
 - 4) Kuning → optimisme, energi
4. **Gunakan warna untuk menonjolkan poin penting.** Misalnya, gunakan satu warna aksen untuk menandai ide kunci atau data penting.

Berikut merupakan beberapa kombinasi warna dalam pembuatan slide presentasi:



1. Kombinasi 1 (kiri atas):

Latar: Biru tua keabu-abuan / Steel Blue
(#2E4A62)

Teks utama: Kuning lembut / Pale Yellow
(#E7DCA0)

Teks sekunder: Putih (#FFFFFF)

→ Kesan profesional dan tenang, cocok
untuk presentasi formal.

2. Kombinasi 2 (kanan atas):

Latar: Oranye bata (#CC5A2C)

Teks utama: Krem lembut (#F3E3C3)

Teks sekunder: Biru tua / Navy (#21374D)

→ Hangat dan bersahabat, cocok untuk
topik edukasi atau sosial.

3. Kombinasi 3 (kanan bawah):

Latar: Kuning mustard (#E2A93B)

Teks utama: Merah marun (#8B2A20)

Teks sekunder: Biru tua abu (#21374D)

→ Menonjol dan energik, bagus untuk
presentasi pemasaran atau
kreativitas.

4. Kombinasi 4 (kiri bawah):

Latar: Abu gelap kehijauan (#2C3134)

Teks utama: Teal / Biru kehijauan
(#558C8C)

Teks sekunder: Putih (#FFFFFF)

→ Modern dan elegan, ideal untuk tema
teknologi atau bisnis.



5. Kombinasi 1 (kiri atas):

Latar: Hijau hutan / Forest Green (#184C28)

Teks utama: Kuning pucat / Light Yellow (#F4E9A5)

Teks sekunder: Putih (#FFFFFF)

→ Memberi kesan alami, segar, dan tenang — cocok untuk tema lingkungan, alam, atau keseimbangan.

6. Kombinasi 2 (kanan atas):

Latar: Kuning emas / Golden Yellow (#E5B747)

Teks utama: Coklat tua (#6B2E12)

Teks sekunder: Hitam kebiruan (#1F2425)

→ Hangat, klasik, dan berwibawa — ideal untuk presentasi profesional atau sejarah.

7. Kombinasi 3 (kanan bawah):

Latar: Biru kehijauan / Teal Medium (#3E888E)

Teks utama: Beige lembut (#E3C7A5)

Teks sekunder: Putih (#FFFFFF)

→ Kesan modern, seimbang, dan menenangkan
— bagus untuk tema bisnis atau desain.

8. Kombinasi 4 (kiri bawah):

Latar: Merah bata lembut / Brick Red
(#C75C42)

Teks utama: Kuning pasir (#E8B561)

Teks sekunder: Putih (#FFFFFF)

→ Tampak hangat dan bersahabat — cocok
untuk presentasi kreatif dan komunikasi
publik.



9. Kombinasi 1 (kiri atas):

Latar: Biru dongker gelap / Deep Navy
(#16324F)

Teks utama: Kuning lembut / Pale Yellow
(#EAD89C)

Teks sekunder: Putih (#FFFFFF)

→ Kesan profesional dan berkelas, cocok untuk
tema bisnis atau pendidikan.

10. Kombinasi 2 (kanan atas):

Latar: Biru muda kehijauan / Muted Cyan
(#8AB4B6)

Teks utama: Hijau kebiruan tua / Dark Teal
(#2B4B4E)

Teks sekunder: Putih (FFFFFF)

→ Kesan modern, bersih, dan seimbang — ideal untuk presentasi desain atau startup.

11. Kombinasi 3 (kanan bawah):

Latar: Oranye terakota / Burnt Orange
(#C55A35)

Teks utama: Krem lembut / Light Beige
(#F1D9C1)

Teks sekunder: Putih (FFFFFF)

→ Kesan hangat dan energik, bagus untuk presentasi motivasi atau komunikasi publik.

12. Kombinasi 4 (kiri bawah):

Latar: Abu-abu arang / Charcoal Gray
(#2B2D30)

Teks utama: Mawar lembut / Dusty Rose
(#C49A9C)

Teks sekunder: Putih (FFFFFF)

→ Kesan elegan, tenang, dan kontemporer — cocok untuk tema profesional dan estetika modern.

b. Pemilihan Font

Jenis huruf (*font*) berperan penting dalam keterbacaan dan kesan visual.

Beberapa pedoman umum:

1. **Pilih font yang mudah dibaca.** Hindari *font* dekoratif yang berlebihan. Gunakan *font* sans-serif seperti *Arial*, *Calibri*, atau *Open Sans* untuk teks utama.
2. **Konsisten.** Gunakan maksimal dua jenis *font*, satu untuk judul dan satu untuk isi.
3. **Ukuran font sesuai fungsi.**
 - 1) Judul: 32–44 pt
 - 2) Subjudul: 24–30 pt
 - 3) Isi: minimal 18–22 pt
4. **Gunakan huruf kapital seperlunya.** Kapital penuh dapat sulit dibaca dalam jumlah banyak.
5. **Hindari terlalu banyak efek teks** seperti bayangan, garis bawah, atau animasi berlebihan.

c. Tata Letak Slide

Tata letak menentukan aliran visual dan kenyamanan audiens dalam mengikuti presentasi.

Beberapa prinsip dasar tata letak efektif:

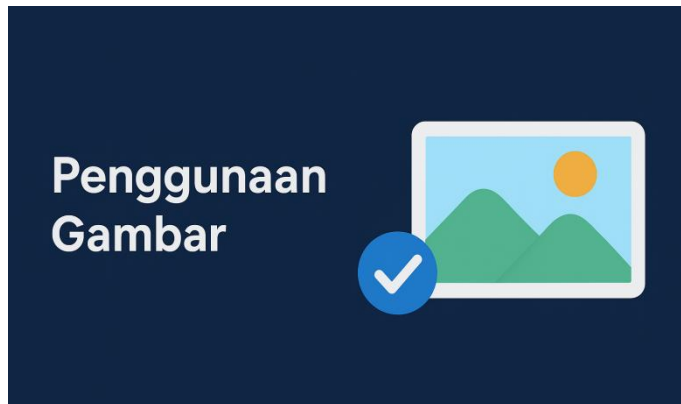
1. **Gunakan prinsip kesederhanaan.** Setiap *slide* sebaiknya memuat satu ide utama.
2. **Gunakan ruang kosong (*white space*).** Ruang kosong membantu audiens fokus pada informasi penting dan mencegah tampilan terasa padat.
3. **Perhatikan keseimbangan dan *alignment*.** Elemen-elemen seperti teks, gambar, dan grafik sebaiknya disejajarkan dengan rapi dan proporsional.

4. **Gunakan hierarki visual.** Pastikan audiens tahu bagian mana yang harus dilihat pertama kali (misalnya melalui ukuran *font*, warna, atau posisi).
5. **Gunakan gambar dan ikon secara selektif.** Pilih visual yang relevan dan mendukung pesan, bukan sekadar mempercantik.

4.4.3 Menggunakan Gambar, Ikon, dan Grafik secara Efektif

Gambar, ikon, dan grafik adalah alat bantu visual yang kuat bila digunakan dengan tepat: mereka dapat memperjelas data, membuat visualisasi konsep abstrak, atau memecah teks panjang menjadi elemen yang lebih menarik. Penelitian oleh Leo *et al.* (2022) menunjukkan bahwa desain multimedia presentasi yang baik dapat meningkatkan pemahaman audiens dan efektivitas penyampaian dibandingkan hanya menggunakan teks (Leo *dkk.*, 2022).

a. Penggunaan Gambar



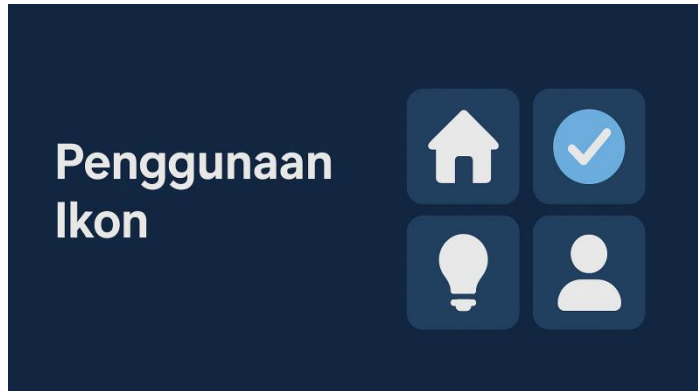
Gambar memiliki kekuatan emosional dan visual yang dapat menarik perhatian audiens

sekaligus memperkuat pesan utama. Namun, pemilihan dan penempatannya harus tepat.

Beberapa prinsip penting dalam penggunaan gambar:

1. **Relevansi di atas estetika.** Pilih gambar yang benar-benar mendukung isi pesan. Misalnya, saat membahas kerja tim, gunakan foto yang menggambarkan kolaborasi, bukan hanya gambar acak yang menarik.
2. **Kualitas tinggi.** Gunakan gambar beresolusi baik agar tidak tampak buram atau pecah saat ditampilkan di layar besar.
3. **Gunakan gambar dengan hak cipta bebas.** Pilih sumber gambar berlisensi bebas seperti *Unsplash*, *Pexels*, atau *Pixabay*.
4. **Batasi jumlah gambar.** Terlalu banyak gambar bisa mengganggu fokus audiens. Gunakan satu gambar utama untuk setiap ide penting.
5. **Gunakan gaya visual yang konsisten.** Misalnya, semua gambar menggunakan tone warna yang serupa atau gaya ilustrasi yang sama untuk menjaga kesatuan tampilan.

b. Penggunaan Ikon



Ikon adalah elemen visual sederhana yang dapat menggantikan teks atau membantu memperjelas informasi. Penggunaannya yang tepat dapat membuat *slide* lebih ringkas, menarik, dan mudah dipahami.

Pedoman dalam penggunaan ikon:

1. **Gunakan ikon untuk memperjelas, bukan menghias.** Misalnya, ikon “lampu” untuk ide, “grafik panah” untuk pertumbuhan, atau “jam” untuk waktu.
2. **Konsistensi gaya.** Gunakan set ikon dengan gaya yang sama (garis, isi padat, atau datar) agar tampilan tidak campur aduk.
3. **Ukuran proporsional.** Pastikan ikon tidak mendominasi teks atau gambar di sekitarnya.
4. **Warna serasi.** Sesuaikan warna ikon dengan palet warna utama presentasi agar terlihat harmonis.

Ikon sangat efektif digunakan dalam daftar poin (*bullet points*), diagram alur, atau ringkasan informasi singkat.

c. Penggunaan Grafik dan Diagram

Penggunaan Grafik dan Diagram



Grafik membantu menyederhanakan data yang kompleks menjadi informasi visual yang cepat dipahami. Dalam konteks presentasi, grafik yang baik bukan hanya menampilkan angka, tetapi juga menyoroti pesan utama dari data tersebut.

Beberapa prinsip penggunaan grafik secara efektif:

1. **Pilih jenis grafik yang sesuai.**
 - 1) Diagram batang untuk membandingkan antar kategori.
 - 2) Diagram garis untuk menunjukkan tren dari waktu ke waktu.
 - 3) Diagram lingkaran untuk menunjukkan proporsi atau persentase.
2. **Sederhanakan tampilan grafik.** Hindari terlalu banyak label, warna, atau garis yang tidak perlu. Fokus pada data yang paling penting.
3. **Gunakan warna untuk menonjolkan poin utama.** Misalnya, beri warna berbeda pada satu batang data yang ingin disorot.

4. **Tambahkan keterangan singkat.** Audiens harus bisa memahami makna grafik dalam waktu beberapa detik tanpa penjelasan panjang.
5. **Pastikan keterbacaan.** Gunakan ukuran *font* yang cukup besar untuk angka dan label agar tetap terbaca dari jarak jauh.

4.4.4 Membuat Slide dengan Alur Visual yang Logis dan Menarik

Sebuah presentasi yang baik tidak hanya ditentukan oleh isi yang kuat dan penyampaian yang percaya diri, tetapi juga oleh alur visual yang logis dan menarik. Alur visual di sini berarti bagaimana setiap *slide* tersusun secara runtut dan mudah diikuti oleh audiens, baik dari segi isi maupun tampilan. *Slide* yang memiliki alur yang jelas akan membantu audiens memahami pesan utama tanpa harus berpikir keras, sementara tampilan yang menarik akan menjaga perhatian mereka tetap fokus dari awal hingga akhir.

a. Tentukan alur cerita (storyline) presentasi.

- 1) Susun *slide* mengikuti urutan logis: pembuka → isi utama → penutup.
- 2) Pastikan setiap *slide* mengalir secara alami dan mendukung pesan utama.

b. Gunakan prinsip “satu ide per slide.”

- 1) Hindari menumpuk terlalu banyak informasi dalam satu layar.
- 2) Fokus pada satu pesan utama agar audiens tidak kehilangan arah.

- c. **Bangun keterkaitan antar slide.**
 - 1) Gunakan elemen visual berulang (warna, ikon, atau gaya *font*) untuk menjaga konsistensi.
 - 2) Tambahkan transisi halus agar perpindahan antar topik terasa menyatu.
- d. **Gunakan hierarki visual yang jelas.**
 - 1) Atur ukuran dan posisi teks agar audiens tahu mana yang paling penting.
 - 2) Gunakan warna kontras untuk menonjolkan poin utama.
- e. **Manfaatkan visual storytelling.**
 - 1) Gunakan gambar, grafik, atau ilustrasi untuk memperkuat narasi.
 - 2) Hindari visual yang tidak relevan atau berlebihan.
- f. **Sisipkan momen fokus atau jeda.**
 - 1) Berikan ruang kosong (*white space*) agar mata audiens tidak lelah.
 - 2) Sisipkan *slide* sederhana untuk mengatur ritme dan menarik kembali perhatian.
- g. **Akhiri dengan kesimpulan yang kuat.**
 - 1) Gunakan *slide* penutup yang menegaskan kembali pesan utama atau ajakan bertindak (*call to action*).
 - 2) Pastikan visual terakhir meninggalkan kesan mendalam.

4.4.5 Memanfaatkan Teknologi (Canva, PowerPoint, Google Slides, Prezi, dsb.)

Perkembangan teknologi telah menyediakan berbagai platform yang memudahkan siapa pun untuk membuat presentasi secara cepat, menarik, dan profesional. Alat bantu seperti Microsoft PowerPoint,

Google Slides, Canva, dan Prezi menawarkan beragam fitur yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan pengguna.

PowerPoint menjadi pilihan paling umum karena fleksibel, lengkap, dan mudah diintegrasikan dengan media lain seperti gambar, audio, dan video. Google Slides unggul dalam kolaborasi daring, memungkinkan beberapa orang bekerja pada satu dokumen secara bersamaan. Sementara itu, Canva dikenal karena koleksi templat desain modern dan antarmuka yang ramah pengguna, sehingga cocok bagi pengguna yang ingin tampilan menarik tanpa harus memiliki kemampuan desain khusus. Untuk gaya presentasi yang lebih dinamis, Prezi menawarkan pendekatan visual non-linear dengan efek zoom yang interaktif, membantu audiens mengikuti alur cerita secara lebih visual dan imersif.

Pemilihan platform sebaiknya disesuaikan dengan tujuan dan konteks presentasi. Apa pun alat yang digunakan, yang terpenting adalah kemampuan pengguna dalam memanfaatkan fitur secara tepat agar pesan tersampaikan secara efektif, visual tetap konsisten, dan audiens tetap fokus pada isi, bukan sekadar tampilan.

4.4.6 Hal-hal yang Perlu Dihindari dalam Desain Presentasi

Salah satu aspek penting agar desain *slide* tidak justru mengganggu adalah mengenali hal-hal yang perlu dihindari:

- 1) **Terlalu banyak teks.** *Slide* bukan naskah pidato. Hindari menulis paragraf panjang; cukup gunakan poin-poin utama yang mendukung penjelasan lisan.
- 2) **Desain yang terlalu ramai.** Penggunaan warna, gambar, dan animasi berlebihan dapat mengalihkan perhatian audiens dari isi presentasi.

- 3) **Kombinasi warna yang tidak kontras.** Teks yang sulit dibaca karena latar belakang terlalu terang atau gelap akan mengurangi kenyamanan visual.
- 4) **Pemilihan font yang tidak tepat.** Hindari *font* dekoratif atau berlebihan yang menurunkan keterbacaan. Gunakan jenis huruf sederhana dan konsisten.
- 5) **Tata letak yang tidak rapi.** Elemen yang tidak sejajar atau jarak antarobjek yang tidak proporsional membuat tampilan terlihat tidak profesional.
- 6) **Penggunaan gambar berkualitas rendah.** Gambar buram atau pecah akan menurunkan kesan kredibilitas dan estetika.
- 7) **Animasi dan transisi yang berlebihan.** Efek yang terlalu sering digunakan dapat membuat audiens kehilangan fokus dan menimbulkan kesan tidak serius.
- 8) **Ketidakkonsistenan desain.** Pergantian warna, *font*, atau gaya visual di setiap *slide* dapat mengganggu kontinuitas dan menurunkan kesan profesional.
- 9) **Data yang terlalu padat.** Grafik atau tabel dengan terlalu banyak informasi akan sulit dipahami dalam waktu singkat.
- 10) **Tidak menyesuaikan dengan audiens.** Desain yang terlalu teknis, kekanak-kanakan, atau tidak relevan dengan konteks audiens dapat mengurangi efektivitas komunikasi.

4.5 Teknik Penyampaian Presentasi

4.5.1 Persiapan Diri Sebelum Tampil

Sebelum berbicara di depan audiens, persiapan menyeluruh sangat penting agar penyaji tampil dengan kuat dan meyakinkan. Persiapan tersebut meliputi penguasaan materi, pemastian aspek logistik (ruang, perangkat, koneksi daring bila diperlukan), serta kesiapan mental. Sebuah penelitian mahasiswa menemukan bahwa penyaji yang menjalankan strategi persiapan khususnya dalam tahap perencanaan isi dan monitoring diri menunjukkan kecenderungan lebih baik dalam mengelola kecemasan dan menggunakan strategi presentasi aktif (Amelia, 2025).

Contoh langkah persiapan:

- 1) Melakukan dry-run minimal satu kali dengan alat yang akan digunakan (proyektor, mikrofon, koneksi internet).
- 2) Memastikan *slide* terbuka dengan benar dan backup *slide* atau file cadangan jika terjadi kendala teknis.
- 3) Memvisualisasikan jalannya presentasi dua sampai tiga menit sebelum tampil untuk meningkatkan rasa percaya diri.
- 4) Mengatur posisi berdiri sedikit ke samping podium agar kontak mata dengan audiens lebih leluasa.

4.5.2 Penguasaan Bahasa Tubuh dan Kontak Mata

Bahasa tubuh, gestur, dan kontak mata adalah elemen nonverbal yang sangat menentukan keberhasilan penyampaian. Bahasa tubuh yang tepat membantu membangun hubungan dengan audiens, sedangkan kontak mata memperkuat komunikasi secara langsung. Sebuah studi (Domínguez dkk., 2023) menggunakan

analisis fitur presentasi seperti postur tubuh dan pandangan mata dari rekaman video untuk mengevaluasi kemampuan presentasi mahasiswa, dan menunjukkan bahwa indikator-nonverbal tersebut berkorelasi dengan penilaian efektivitas penyampaian.

Contoh penerapan:

- 1) Berdiri dengan kaki sedikit terbuka dan berat badan distribusi seimbang agar tampak alami dan tidak kaku.
- 2) Membagi pandangan secara bergilir ke beberapa bagian audiens (jika ruang) atau ke kamera serta peserta daring agar semua merasa diperhatikan.
- 3) Konsistensi antara kata dan gerak. Bila menyampaikan sesuatu yang positif, ekspresi wajah harus mendukung.
- 4) Gunakan ruang secara proporsional. Melangkah ke depan saat menegaskan poin utama memberi kesan percaya diri.
- 5) Menggunakan gestur sederhana seperti membuka tangan saat menyampaikan solusi, menutup tangan saat menyimpulkan poin penting.
- 6) Hindari gestur liar seperti memutar-putar pointer laser secara cepat, mengetuk meja, menggoyangkan kaki, atau memainkan alat tulis yang bisa mengganggu fokus audiens.

4.5.3 Intonasi, Tempo, dan Artikulasi yang Efektif

Penggunaan intonasi, tempo pembicaraan, serta artikulasi yang jelas sangat menentukan apakah audiens dapat mengikuti dan memahami presentasi. Intonasi yang datar atau tempo yang terlalu cepat dapat membuat materi terdengar membosankan atau sulit diikuti.

Contoh teknik:

- 1) Mulai dengan nada agak lebih rendah dan perlahan naik ke nada yang lebih tinggi saat menyampaikan poin penting agar audiens tertarik.
- 2) Gunakan jeda strategis setelah mengajukan pertanyaan retorik atau saat mengganti topik untuk memberi kesempatan audiens mencerna.
- 3) Artikulasikan kata-kata kunci dengan sedikit penekanan (“kata-kunci”, “tantangan utama”, “rangkuman”) agar mudah diingat.

4.5.4 Mengelola Kecemasan dan Meningkatkan Kepercayaan Diri

Banyak penyaji mencatat bahwa kecemasan merupakan penghambat utama dalam presentasi yang efektif. Mengelola kecemasan bukan berarti menghilangkannya sama sekali, melainkan mengendalikannya agar dapat digunakan sebagai energi positif. Studi terhadap persepsi pembelajar dalam presentasi lisan mengidentifikasi faktor-psikologis seperti takut dievaluasi, kurangnya latihan/persiapan, dan latar belakang pengetahuan sebagai hambatan utama (Zakaria *dkk.*, 2023).

Contoh strategi:

- 1) Latihan berbicara di depan cermin atau merekam diri sendiri, lalu putar ulang untuk melihat bahasa tubuh dan intonasi.
- 2) Mengubah pikiran negatif seperti “Saya akan grogi” menjadi afirmasi “Saya sudah siap dan akan berkontribusi”.
- 3) Tarik napas dalam sebelum berbicara untuk menenangkan diri.
- 4) Visualisasikan audiens yang menerima dengan antusias daripada audiens yang mengkritik.

- 5) Siapkan “aman point” (dua atau tiga kalimat yang benar-benar dikuasai) yang dapat digunakan jika tiba-tiba lupa alur.
- 6) Memulai dengan topik ringan atau ice-breaker kecil untuk mencairkan suasana dan menurunkan tingkat kecemasan awal.

4.5.5 Menghadapi Pertanyaan dan Interaksi dengan Audiens

nteraksi dengan audiens merupakan kesempatan untuk memperkuat pesan dan membangun kepercayaan. Kemampuan menjawab pertanyaan dengan tenang, jelas, serta mengelola dinamika audiens yang aktif atau kritis menjadi aspek penting dalam konteks presentasi. Sebuah penelitian oleh Afifah, Pratiwi & Gharamah (2024) menunjukkan bahwa kompetensi aksi mahasiswa yang meliputi komunikasi interpersonal dan respons terhadap audiens merupakan komponen penting keberhasilan presentasi di kelas EFL (Afifah, Pratiwi dan Gharamah, 2024).

Contoh tips:

- 1) Selalu sediakan satu *slide* cadangan dengan poin “Pertanyaan dan Diskusi” untuk mempersiapkan segmen interaksi.
- 2) Setelah bagian isi presentasi, alokasikan 2–3 menit untuk pertanyaan dengan kalimat pengantar: “Jika ada pertanyaan, silakan”—kemudian diam sejenak untuk memberi kesempatan.
- 3) Saat menerima pertanyaan, ulangi pertanyaan secara singkat agar seluruh audiens mendengar dan memahami.
- 4) Jika ditanya hal yang tidak diketahui, tanggapi: “Pertanyaan yang bagus, saya akan mengecek dan kirimkan referensinya ke audiens setelah ini.” Hal ini menunjukkan profesionalisme dan keterbukaan.

- 5) Bila mendapatkan pertanyaan yang sulit, jawab dengan jujur: “Pertanyaan bagus, saya akan menelusuri data tambahan dan akan kirim jawaban setelah ini.”
- 6) Gunakan *polling* atau pertanyaan singkat langsung ke audiens (misalnya melalui aplikasi daring) agar mereka merasa dilibatkan.

4.5.6 Hal-hal yang Perlu Dihindari dalam Penyampaian Presentasi

Untuk meningkatkan performa penyampaian, berikut hal-hal yang perlu dihindari:

- 1) Membaca teks *slide* secara penuh dan monoton membuat audiens pasif dan cepat kehilangan minat.
- 2) Gerakan tubuh atau gestur yang berlebihan atau tidak relevan bisa mengganggu fokus audiens.
- 3) Tidak menyesuaikan bahasa dengan konteks. Gunakan bahasa yang sesuai dengan tingkat pemahaman dan budaya audiens.
- 4) Mengabaikan pengaturan waktu. Misalnya terlalu panjang, terlalu cepat, atau melewatkan segmen tanya-jawab.
- 5) Reaksi negatif terhadap audiens (emosional, defensif, sarkastik) dapat mengurangi kewibawaan penyaji dan mengganggu iklim interaksi.
- 6) Menggunakan nada suara datar tanpa variasi. Menyebabkan kebosanan dan kehilangan perhatian audiens.
- 7) Berbicara terlalu cepat. Menimbulkan kesan gugup dan mengurangi kejelasan pesan.
- 8) Mengabaikan respon audiens. Tidak menyesuaikan tempo atau gaya saat audiens tampak kehilangan fokus.

4.6 Evaluasi dan Peningkatan Kualitas Presentasi

4.6.1 Teknik Evaluasi Diri Setelah Presentasi

Evaluasi diri merupakan langkah awal yang penting untuk memperbaiki performa presentasi di masa mendatang. Dengan menyaksikan kembali rekaman presentasi, membaca catatan refleksi, atau membandingkan hasil dengan kriteria yang telah ditetapkan, penyaji dapat mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan.

Manfaat dari evaluasi diri:

- 1) Menumbuhkan kesadaran terhadap aspek-aspek yang perlu diperbaiki (visual, verbal, non-verbal).
- 2) Membantu merencanakan tindakan perbaikan konkret untuk presentasi berikutnya.
- 3) Meningkatkan kontrol atas proses pembelajaran mandiri dalam keterampilan presentasi.

4.6.2 Umpan Balik dari Audiens dan Rekan

Selain evaluasi diri, **umpan balik eksternal dari audiens atau rekan sejawat memainkan peranan krusial**. Umpan balik yang konstruktif dan spesifik (misalnya “kecepatan bicara terlalu cepat”, “*slide* terlalu padat”, “kontak mata terbatas”) akan memberi titik tolak perbaikan yang jelas.

Untuk mengoptimalkan umpan balik:

- 1) Gunakan rubrik penilaian yang sudah disepakati (misalnya aspek-penyampaian, visual, interaksi).
- 2) Jadwalkan sesi umpan balik segera setelah presentasi agar masih dalam ingatan peserta.
- 3) Dorong audiens untuk memberikan komentar tertulis singkat agar penyaji punya bahan refleksi konkret.

4.6.3 Analisis Rekaman Presentasi

Menggunakan rekaman video presentasi adalah strategi kuat untuk evaluasi karena penyaji dapat melihat kembali aspek yang mungkin terlewat saat penyampaian langsung. Aspek yang dianalisis antara lain: durasi, intonasi, bahasa tubuh, dan transisi antar-*slide*. Langkah-langkah analisis rekaman:

- 1) Tonton presentasi pertama dengan fokus hanya pada aspek visual (gerakan, ekspresi, kontak mata).
- 2) Tonton kedua dengan fokus verbal (intonasi, tempo, artikulasi).
- 3) Catat dua atau tiga aspek yang paling membutuhkan perbaikan dan buat target spesifik untuk presentasi selanjutnya.

4.6.4 Membangun Portofolio Presentasi Profesional

Seiring waktu, penyaji perlu membangun portofolio yang menampilkan hasil presentasi terbaik, termasuk rekaman, *slide*, dan umpan balik yang diterima. Portofolio ini bukan hanya alat evaluasi diri, tetapi juga menunjukkan **kemajuan, konsistensi, dan kompetensi** penyaji.

Keuntungan portofolio:

- 1) Menunjukkan perkembangan keterampilan secara nyata.
- 2) Dapat digunakan sebagai referensi dalam lingkungan profesional atau akademik.
- 3) Memfasilitasi refleksi jangka panjang dan perencanaan peningkatan.

4.6.5 Mengembangkan Gaya Presentasi Personal (*Personal Branding Speaker*)

Setelah melakukan evaluasi dan memiliki umpan balik, langkah berikutnya adalah mengembangkan gaya sendiri yang konsisten — yang mencerminkan identitas, keunggulan, dan keunikan penyaji. Gaya ini mencakup pilihan visual, ritme penyampaian, dan cara interaksi dengan audiens.

Elemen pengembangan gaya personal meliputi:

- 1) Identifikasi nilai-inti atau visi penyaji (“menghubungkan penelitian dengan pengalaman nyata”, “membantu audiens menjadi komunikator efektif”).
- 2) Konsistensi dalam format visual (*slide*, logo pribadi, palet warna) dan cara berbicara (ritme, gestur khas).
- 3) Memperbaharui gaya secara berkala berdasarkan umpan balik dan tren komunikasi presentasi.

4.7 Cara Menjamin Keaslian (Anti-Plagiarisme)

4.7.1 Pentingnya Orisinalitas dalam Karya dan Penyajian

Keaslian sebuah karya mencerminkan komitmen terhadap integritas akademik serta profesionalisme penulis atau penyaji. Plagiarisme adalah penggunaan ide, kata-kata, atau struktur orang lain tanpa atribusi yang tepat, dan dapat berdampak negatif terhadap reputasi penulis, institusi, dan kualitas karya ilmiah secara umum. Sebuah studi pada pendidikan tinggi oleh Khositashvili (2024) menunjukkan bahwa perlakuan terhadap plagiarisme masih bervariasi, di mana persepsi dosen dan staf terhadap pelanggaran tersebut berbeda-beda dan bahwa mekanisme pencegahan di beberapa institusi belum sepenuhnya mematuhi standar akreditasi (Khsitashvili, 2024).

Dengan demikian, penulis perlu memahami bahwa menjaga keaslian bukan hanya soal menghindari deteksi, tetapi membangun karya yang memiliki nilai tambah dan kredibilitas.

4.7.2 Strategi Menjaga Keaslian Materi dan Visual

Untuk menghasilkan naskah bab buku kolaborasi yang asli dan bermakna, beberapa strategi berikut sangat disarankan:

- 1) Menyusun ide sendiri berdasarkan pengalaman, penelitian lapangan atau pengamatan, bukan hanya merangkum literatur secara mentah.
- 2) Mengubah dengan serius, bukan sekadar mengganti beberapa kata apabila menggunakan ide dari sumber lain; kemudian memberi atribusi dan kutipan sesuai standar.
- 3) Menggunakan visual (gambar, grafik, tabel) yang memiliki hak cipta atau lisensi terbuka (misalnya *Creative Commons*) dan mencantumkan sumber apabila diperlukan.
- 4) Menyimpan jejak proses penulisan: draf awal, catatan referensi, perubahan revisi. Ini penting sebagai bukti bahwa pekerjaan adalah asli proses penulis.

4.7.3 Teknik Parafrase dan Penggunaan Kutipan Secara Etis

Parafrase berarti menulis ulang ide atau informasi dari sumber lain dengan menggunakan bahasa sendiri, dan tetap mencantumkan atribusi kepada sumber asli. Untuk memastikan parafrase yang etis:

- 1) Pahami terlebih dahulu isi dan makna dari sumber asli.

- 2) Tulis ulang secara penuh dengan struktur dan bahasa berbeda, bukan hanya mengganti kata-perkata.
- 3) Setelah parafrase, tambahkan kutipan yang tepat (misalnya: “Menurut Smith (2023) ...”).
- 4) Gunakan kutipan langsung hanya bila kalimat asli memiliki kekuatan tertentu (misalnya definisi formal atau statistik penting), tetap dengan tanda kutip dan atribusi.

Penggunaan kutipan secara tidak tepat atau parafrase yang terlalu mirip dapat tetap dianggap plagiarisme.

4.7.4 Pemanfaatan Alat Bantu Pendeteksi Plagiarisme

Penggunaan alat bantu seperti text-matching software (misalnya Turnitin, iThenticate) sangat membantu untuk mengecek tingkat kemiripan naskah dengan sumber lain. Namun, yang sering diabaikan adalah bahwa alat tersebut **hanya alat**—hasil pemeriksaan harus ditindaklanjuti dengan refleksi dan revisi penulis.

Saran penggunaan:

- 1) Lakukan pengecekan sebelum pengiriman final naskah.
- 2) Tinjau bagian-bagian dengan kemiripan tinggi: apakah itu sitasi, parafrase, daftar pustaka, atau plagiarisme tak beratribusi.
- 3) Revisi yang diperlukan dan catat perbaikan sebagai bukti proses.

4.7.5 Peran Penulis dalam Menjaga Integritas Akademik dan Profesional

Penulis bukan sekadar penyaji materi, tetapi juga penjaga standar keilmuan dan etika. Dalam konteks buku kolaborasi, penting bagi penulis untuk:

- 1) Menandatangani surat pernyataan keaslian naskah sebagaimana disyaratkan penerbit.
- 2) Memastikan bahwa kontribusi setiap bab benar-benar berasal dari penulis yang tercantum.
- 3) Bertanggungjawab atas kualitas, keabsahan data, dan kejelasan atribusi sumber yang digunakan.
- 4) Menjaga komunikasi terbuka dengan editor penerbit jika ada keraguan tentang penggunaan materi pihak ketiga.

Dengan demikian, penulis memperkuat posisi sebagai pencipta karya yang *credible* dan beretika.

DAFTAR PUSTAKA

- Afifah, E., Pratiwi, D. dan Gharamah, F. M. A. (2024) "Students' Actional Competence in Presentation Skills in EFL Classroom: A Lesson of Communicative Language Teaching Implementation," *Journal of Languages and Language Teaching*, 12(4), hal. 1965. doi: 10.33394/jollt.v12i4.11787.
- Amelia, R. (2025) "Cognitive Processes in Delivering Classroom Oral Presentation by High Performing EFL Pre-service Teachers," *Jadila: Journal of Development and Innovation in Language and Literature Education*, 5(1), hal. 29–46. doi: 10.52760/jadila.v5i1.806.
- Domínguez, F. dkk. (2023) "Estimating the Distribution of Oral Presentation Skills in an Educational Institution: A Novel Methodology," in *Proceedings of the 15th International Conference on Computer Supported Education*. SCITEPRESS - Science and Technology Publications, hal. 39–46. doi: 10.5220/0011853900003470.
- Juned, A. M. dkk. (2025) "From Preparation to Reflection: Metacognitive Strategies Used in Students Presentations," *International Journal of Research and Innovation in Social Science*, IX(IX), hal. 7733–7738. doi: 10.47772/IJRISS.2025.903SEDU0579.
- Khositashvili, G. (2024) "Delving Deeper: Understanding the Complexities of Plagiarism Prevention in Georgian Higher Education," *Journal of Educational and Social Research*, 14(5), hal. 1–12. doi: 10.36941/jesr-2024-0117.
- Leo, G. S. Y. dkk. (2022) "Presentation design and delivery to improve knowledge translation in a remote world," *Archives of disease in childhood - Education & practice*

edition, 108(1), hal. 62–65. doi: 10.1136/archdischild-2022-323787.

- Marsella, E. dan Citrayasa, V. (2025) “Analyzing University Students’ Learning Needs to Improve English Presentation Skills,” *IDEAS: Journal on English Language Teaching and Learning, Linguistics and Literature*, 12(2), hal. 2660–2672. doi: 10.24256/ideas.v12i2.5895.
- Rosa, D. C. B., Lopes, L. W. dan Lopes-Herrera, S. A. (2023) “Voice and Communication Training Program Improves Performance of University Students in Oral Presentations,” *CoDAS*, 35(6). doi: 10.1590/2317-1782/20232022146en.
- Suroto *dkk.* (2023) “Evaluation of Presentation Skills in the Context of Online Learning: A Literature Review,” *International Journal of Information and Education Technology*, 13(5), hal. 855–860. doi: 10.18178/ijiet.2023.13.5.1879.
- Suwartono, T. dan Furqon, M. (2021) “Presentation Content Structuredness: How does It Affect the Audience?,” *Jurnal Imiah Pendidikan dan Pembelajaran*, 5(3), hal. 446–454. doi: 10.23887/jipp.v5i3.33862.
- TRAM, H. T. A. (2022) “PROBLEMS OF MAKING A PRESENTATION IN THE CLASS ENCOUNTERED BY SECOND-YEAR STUDENTS IN ENGLISH DEPARTMENT AT BA RIA-VUNG TAU UNIVERSITY,” *International Journal of Research in Education Humanities and Commerce*, 03(03), hal. 278–284. Tersedia pada: https://ijrehc.com/doc/ijrehc03_49.pdf.
- Zakaria, S. F. *dkk.* (2023) “An Insight to Attitudes and Challenges in Oral Presentations Among University Students,” in *Proceedings of International Conference of Research on Language Education (I-RoLE 2023)*, 13-14

March, 2023, Noble Resort Hotel Melaka, Malaysia, hal.
543–555. doi: 10.15405/epes.23097.49.

BAB 5

PENGUNAAN BAHASA INDONESIA DALAM ERA DIGITAL

Oleh Nurrahmayani

5.1 Pendahuluan

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang pesat pada abad ke-21 telah membawa dampak besar terhadap berbagai aspek kehidupan manusia, termasuk dalam hal kebahasaan. Bahasa Indonesia, sebagai bahasa nasional dan bahasa persatuan, kini digunakan dalam berbagai platform digital, mulai dari media sosial, blog, aplikasi pesan instan, hingga konten video. Fenomena ini mencerminkan transformasi cara berbahasa masyarakat Indonesia dalam konteks digital, yang ditandai dengan kemunculan ragam bahasa baru, gaya bahasa yang lebih santai, dan penyisipan unsur bahasa asing maupun bahasa daerah (Nababan, 2020).

Era digital menawarkan peluang besar bagi pengembangan dan penyebarluasan Bahasa Indonesia. Platform digital memungkinkan Bahasa Indonesia menjangkau lebih banyak pengguna, termasuk generasi muda yang lebih aktif dalam media sosial. Namun, tantangan yang muncul tidak sedikit. Dominasi bahasa asing, terutama Bahasa Inggris, dalam berbagai aplikasi dan media digital dapat menggeser kedudukan Bahasa Indonesia jika tidak disikapi dengan bijak (Mahsun, 2019). Selain itu, kebiasaan penggunaan bahasa tidak baku dalam komunikasi digital, seperti penggunaan singkatan berlebihan, emotikon, serta

campur kode, menimbulkan kekhawatiran terhadap kemurnian dan kaidah bahasa (Sugono, 2021).

Penggunaan Bahasa Indonesia di era digital juga mencerminkan kreativitas linguistik masyarakat dalam menyesuaikan diri dengan kebutuhan komunikasi yang serba cepat dan efisien. Hal ini menunjukkan bahwa bahasa bersifat dinamis dan terus berkembang sesuai konteks sosialnya. Oleh karena itu, penting untuk mengkaji lebih lanjut bagaimana Bahasa Indonesia digunakan dalam ranah digital dan apa implikasinya terhadap perkembangan bahasa itu sendiri.

5.2 Bahasa Indonesia dan Perkembangan Teknologi Digital

5.2.1 Dinamika Transformasi Bahasa di Era Digital

Kemajuan teknologi dan media sosial telah mengubah cara orang berkomunikasi, berinteraksi, dan membentuk identitas diri. Media sosial memungkinkan pertukaran cerita dan koneksi virtual, namun juga menurunkan kualitas interaksi langsung, terutama di kalangan remaja yang kini lebih sering berkomunikasi melalui pesan teks dan platform digital. Hal ini berdampak pada kemampuan komunikasi interpersonal di dunia nyata.

Upaya remaja dalam menampilkan potret diri ideal di media sosial dapat menimbulkan tekanan sosial akibat perbandingan dengan selebriti atau influencer. Citra diri yang selektif ini dapat memengaruhi perkembangan interpersonal, seperti keterampilan memahami bahasa tubuh, ekspresi wajah, dan membangun hubungan dekat secara langsung. Oleh karena itu, penting bagi orang tua, pendidik, dan ahli untuk bekerja sama dalam memberikan edukasi penggunaan media sosial yang bijak

dan etis. Strategi pendidikan harus menekankan kesadaran diri, ketekunan, manajemen waktu, serta kemampuan komunikasi interpersonal.

Meskipun media sosial memiliki dampak negatif, ia juga dapat digunakan secara positif untuk meningkatkan pengetahuan dan menyebarkan informasi bermanfaat. Maka, diperlukan strategi seimbang yang mendorong pertumbuhan dan perkembangan remaja di era digital. Di sisi lain, media massa berperan penting dalam membentuk opini dan sentimen publik melalui berita, artikel, dan laporan investigatif. Karena media masih menjadi sumber informasi utama, akurasi dan etika dalam pemberitaan menjadi hal krusial. Di era digital, meski informasi mudah diakses lewat situs berita, media sosial, dan blog, verifikasi kebenaran informasi menjadi tantangan besar.

Peran media dalam menyajikan fakta akurat dan terpercaya sangat vital, karena persepsi publik dan perubahan sosial dapat dipengaruhi oleh pemberitaan. Oleh karena itu, media massa harus menjalankan tanggung jawabnya dengan menjunjung tinggi akurasi, objektivitas, dan keberimbangan dalam menyampaikan informasi.

5.2.2 Kosakata Baru dan Adaptasi Kata Serapan

Perkembangan teknologi informasi, globalisasi, dan dominasi media digital telah mendorong masuknya kosakata asing dalam kehidupan berbahasa masyarakat Indonesia. Bahasa Indonesia, sebagai bahasa nasional yang dinamis, terus berkembang melalui proses pemungutan kosakata dari bahasa asing guna mengakomodasi konsep-konsep baru yang sebelumnya belum dikenal. Kosakata baru ini muncul terutama dari ranah teknologi, ekonomi digital, dan budaya populer. Banyak dari kata-kata tersebut tidak hanya diadopsi,

tetapi juga diadaptasi dan diterjemahkan agar sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia (Moeliono, 2017; Badan Bahasa, 2020).

Bentuk serapan dalam Bahasa Indonesia umumnya diklasifikasikan menjadi tiga jenis: **adopsi**, **adaptasi**, dan **terjemahan (pungutan)**. Kata serapan adopsi merujuk pada kosakata asing yang digunakan secara utuh tanpa perubahan bentuk, seperti *internet*, *zoom*, atau *startup*. Sedangkan kata serapan adaptasi adalah bentuk asing yang disesuaikan dengan ejaan dan pelafalan Bahasa Indonesia, misalnya *komputer* (dari *computer*), *informasi* (dari *information*), dan *aktivitas* (dari *activity*) (Nababan, 2019). Proses ini disebut sebagai pelesapan fonologis dan ortografis sesuai Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI).

Jenis ketiga adalah serapan dalam bentuk **terjemahan atau pungutan konsep**, yang dilakukan dengan cara mengalihbahasakan makna istilah asing ke dalam kosakata baru berbahasa Indonesia. Contoh paling menonjol adalah istilah *unduh* (dari *download*), *unggah* (dari *upload*), *perangkat lunak* (dari *software*), dan *dalam jaringan (daring)* yang menggantikan *online* (Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, 2021). Kata-kata ini diciptakan sebagai bentuk upaya pengayaan leksikal dan pelestarian identitas kebahasaan nasional di tengah serbuan istilah asing.

Selain bentuk-bentuk tersebut, ada pula **kosakata kreasi**, yaitu bentuk serapan yang tidak hanya menerjemahkan istilah asing tetapi juga dikembangkan menjadi istilah baru yang deskriptif dan kontekstual. Contohnya adalah *telepon genggam* (dari *mobile phone*), *warganet* (dari *netizen*), dan *siber* (dari *cyber*). Kreasi kosakata ini kerap dilakukan oleh lembaga kebahasaan resmi seperti Badan Bahasa, melalui forum-forum perumusan istilah nasional (Arifin, 2022).

Dengan semakin meluasnya ruang digital sebagai arena komunikasi publik, kosakata baru dan serapan menjadi bagian integral dari Bahasa Indonesia kontemporer. Namun, arus globalisasi yang masif juga memunculkan kekhawatiran terhadap degradasi bahasa baku. Oleh karena itu, upaya penyerapan kosakata asing harus tetap memperhatikan prinsip keterterimaan, kebakuan, dan kesesuaian budaya lokal agar tidak merusak sistem Bahasa Indonesia yang telah mapan (Kridalaksana, 2008).

5.2.3 Peran Teknologi NLP dan AI

Perkembangan teknologi *Natural Language Processing* (NLP) dan kecerdasan buatan (AI) telah membuka era baru dalam pemrosesan bahasa Indonesia digital. Salah satu terobosan signifikan adalah pengembangan **IndoBERT**, sebuah model bahasa berbasis transformer yang dibuat khusus untuk Bahasa Indonesia. Model ini dilatih dengan banyak data teks bahasa Indonesia dan berhasil menunjukkan performa yang superior dibanding model multibahasa seperti Multilingual BERT dalam berbagai tugas seperti analisis sentimen dan peringkasan teks.

Lebih lanjut, inisiatif seperti proyek **NusaBERT**, yang mengembangkan IndoBERT lebih lanjut untuk mencakup bahasa-bahasa daerah di Indonesia, mengukuhkan status AI lokal yang dapat memahami ragam linguistik masyarakat Indonesia secara lebih komprehensif. Dengan menggunakan korpus multibahasa dan memperluas kosakata hingga memasukkan dialek daerah, NusaBERT mampu mengatasi tantangan bahasa lokal yang kurang terwakili dalam NLP global.

Selain model besar, industri AI lokal juga turut berperan signifikan. Perusahaan seperti **Prosa.ai**

mengembangkan platform NLP untuk Bahasa Indonesia yang meliputi fitur seperti normalisasi kata, deteksi ujaran kebencian, sentimen analis, dan ekstraksi entitas. Produk ini memberikan akses kemampuan bahasa otomatis yang efisien dan kontekstual bagi berbagai aplikasi bisnis dan sosial di Indonesia.

Kemitraan riset dan pemerintah juga memperkuat ekosistem NLP Indonesia. Kementerian Komunikasi dan Informatika bersama KORIKA (Kolaborasi Riset dan Inovasi Industri Kecerdasan Artifisial) meluncurkan inisiatif seperti **Project BINA** (Bahasa Indonesia NLP Alliances). Proyek ini bertujuan meningkatkan kualitas teknologi Bahasa Indonesia dan bahasa daerah melalui pengembangan dataset dan model AI yang terbuka dan dapat diakses via API.

Dengan adanya teknologi ini, Bahasa Indonesia sekarang lebih mudah dijangkau dalam bentuk digital otomatis. AI berbasis Bahasa Indonesia berpotensi meningkatkan komunikasi, layanan pelanggan, pendidikan, hingga moderasi konten digital. Model seperti IndoBERT dan NusaBERT menyediakan pondasi untuk pengembangan chatbot, sistem edukasi interaktif, serta alat deteksi hoaks—semua dalam konteks linguistik lokal yang lebih memahami budaya dan konteks sosial Indonesia.

5.2.4 Akses Informasi & Literasi Bahasa

Akses informasi dan literasi bahasa merupakan dua aspek krusial dalam membentuk masyarakat yang cerdas dan partisipatif. Akses informasi merujuk pada kemampuan individu atau kelompok untuk memperoleh, memahami, dan menggunakan informasi secara efektif, sedangkan literasi bahasa mencakup kemampuan memahami, menggunakan, dan merefleksikan bahasa dalam berbagai konteks sosial dan budaya. Keterbatasan

dalam literasi bahasa seringkali menjadi penghalang utama dalam mengakses informasi secara optimal, khususnya di komunitas dengan latar belakang sosial ekonomi rendah atau beragam bahasa ibu. UNESCO (2006) menekankan bahwa literasi tidak hanya sekadar kemampuan membaca dan menulis, tetapi juga melibatkan kapasitas untuk menggunakan bahasa guna menginterpretasi dunia dan berpartisipasi aktif dalam masyarakat. Oleh karena itu, untuk menciptakan kesetaraan informasi, dibutuhkan kebijakan yang mendorong pengembangan literasi bahasa sejak dini, termasuk dalam konteks pendidikan multibahasa dan teknologi digital yang inklusif (Nutbeam, 2008). Dengan literasi bahasa yang baik, masyarakat akan lebih mampu memilah informasi yang kredibel, menghindari disinformasi, serta mengambil keputusan yang lebih rasional dalam kehidupan sehari-hari.

5.3 Perubahan Pola Penggunaan Bahasa Indonesia di Media Digital

5.3.1 Campur kode (*code-mixing*) dan alih kode (*code-switching*)

Fenomena campur kode (*code-mixing*) dan alih kode (*code-switching*) merupakan hal yang lumrah dijumpai dalam masyarakat bilingual atau multilingual, termasuk di Indonesia. Kedua istilah ini sering digunakan dalam kajian sosiolinguistik untuk menjelaskan praktik penggunaan dua atau lebih bahasa dalam satu situasi tutur. Menurut Wardhaugh (2010), alih kode adalah penggunaan dua bahasa atau lebih secara bergantian dalam konteks komunikasi, yang dapat terjadi antar kalimat atau bahkan antar percakapan. Fenomena ini biasanya berkaitan dengan perubahan konteks sosial,

topik pembicaraan, atau bahkan hubungan antar penutur. Misalnya, seseorang dapat menggunakan bahasa Indonesia dalam satu kalimat, lalu berpindah ke bahasa Inggris saat membahas istilah teknis atau akademik.

Sementara itu, campur kode lebih mengarah pada pencampuran unsur-unsur dari dua bahasa dalam satu struktur gramatikal, biasanya dalam bentuk kata, frasa, atau klausa. Muysken (2000) mengklasifikasikan campur kode ke dalam beberapa tipe, seperti penyisipan (*insertion*), alternasi (*alternation*), dan konvergensi (*congruent lexicalization*), tergantung pada bagaimana elemen bahasa tersebut digabungkan. Campur kode sering kali tidak disadari oleh penutur dan biasanya terjadi dalam situasi informal seperti percakapan sehari-hari, siaran radio, atau media sosial. Dalam konteks ini, campur kode mencerminkan fleksibilitas berbahasa dan strategi komunikasi yang digunakan untuk meningkatkan efektivitas pesan.

Holmes (2013) menjelaskan bahwa baik alih kode maupun campur kode memiliki fungsi sosial yang penting. Di antaranya adalah menunjukkan identitas sosial, memperkuat solidaritas kelompok, memperhalus atau menegaskan makna tertentu, dan bahkan sebagai strategi humor. Contohnya, penggunaan campuran antara bahasa daerah dan bahasa Indonesia dalam percakapan sehari-hari dapat menunjukkan kedekatan emosional antar penutur, sedangkan peralihan ke bahasa asing seperti Inggris dalam konteks akademik dapat menunjukkan status intelektual atau profesional.

Penggunaan campur kode sering dijumpai dalam interaksi antarpemutur dengan latar belakang budaya dan bahasa yang berbeda, terutama di wilayah perkotaan. Masyarakat urban cenderung memiliki kemampuan berbahasa lebih dari satu, yang

memunculkan kebiasaan beralih dan mencampur bahasa sesuai kebutuhan dan situasi. Hal ini menunjukkan bahwa fenomena campur kode dan alih kode bukanlah bentuk penyimpangan, melainkan bagian dari dinamika sosial dan budaya masyarakat yang terus berkembang.

5.3.2 Penggunaan Bahasa Gaul, Singkatan, dan Emoji

Penggunaan bahasa gaul, singkatan, dan emoji telah menjadi bagian tak terpisahkan dari komunikasi digital di era modern. Bahasa gaul adalah variasi bahasa informal yang sering digunakan oleh kalangan muda untuk menunjukkan identitas kelompok, mempererat hubungan sosial, atau menyampaikan pesan secara lebih ekspresif (Darma, 2020). Di Indonesia, bahasa gaul tidak hanya mencakup istilah baru atau serapan dari bahasa asing, tetapi juga kreativitas linguistik lokal yang terus berkembang, seperti penggunaan kata “gabut”, “baper”, atau “mager” dalam komunikasi sehari-hari. Bahasa ini bersifat dinamis dan kontekstual, mencerminkan gaya hidup serta perkembangan budaya populer.

Selain bahasa gaul, singkatan atau akronim juga memainkan peran penting dalam komunikasi digital, terutama di media sosial dan aplikasi pesan instan. Singkatan seperti “OTW” (*on the way*), “BTW” (*by the way*), atau “LOL” (*laugh out loud*) digunakan untuk mempercepat komunikasi dan menghemat ruang dalam penulisan pesan. Menurut Crystal (2008), penggunaan singkatan ini mencerminkan bentuk ekonomi bahasa yang efisien, namun tetap membutuhkan pemahaman konteks agar tidak menimbulkan ambiguitas. Dalam praktiknya, singkatan seringkali mengalami adaptasi lokal. Misalnya, dalam bahasa Indonesia, muncul singkatan seperti “wkwk” sebagai ekspresi tertawa yang unik dan berbeda dari standar internasional seperti “haha” atau “LOL”.

Sementara itu, emoji hadir sebagai elemen visual yang berfungsi untuk menambah nuansa emosional atau memperjelas makna dalam komunikasi teks. Menurut Danesi (2016), emoji dapat dianggap sebagai bentuk semiotika digital yang membantu menyampaikan ekspresi wajah, nada suara, atau emosi yang tidak bisa diungkapkan hanya dengan teks. Emoji seperti 😊, 😄, atau ❤️ mampu memperkuat atau bahkan mengubah makna suatu pesan. Meskipun tidak memiliki struktur bahasa yang formal, emoji memiliki aturan penggunaan yang tidak tertulis dan dipahami secara kolektif oleh para penggunanya. Dalam konteks multikultural, interpretasi emoji juga bisa berbeda tergantung pada latar belakang budaya pengguna.

Fenomena penggunaan bahasa gaul, singkatan, dan emoji menunjukkan bagaimana bahasa terus beradaptasi dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan komunikasi manusia. Di satu sisi, hal ini menunjukkan kreativitas dan efisiensi, namun di sisi lain juga menimbulkan tantangan dalam hal kejelasan makna dan pemahaman lintas generasi atau budaya (Tagg, 2015). Oleh karena itu, penting bagi pengguna bahasa untuk memahami konteks dan audiens dalam setiap interaksi digital agar komunikasi tetap efektif dan tidak menimbulkan salah tafsir.

5.3.3 Fenomena Disinformasi dan Etika Berbahasa

Fenomena disinformasi menjadi salah satu tantangan utama dalam komunikasi publik. Disinformasi didefinisikan sebagai penyebaran informasi yang salah atau menyesatkan secara sengaja, dengan tujuan mempengaruhi opini atau membentuk persepsi publik yang keliru (Wardle & Derakhshan, 2017). Berbeda

dengan misinformasi yang terjadi karena kekeliruan tanpa unsur kesengajaan, disinformasi melibatkan niat manipulatif. Penyebaran disinformasi banyak terjadi melalui media sosial, di mana informasi dapat dengan cepat menyebar tanpa melalui proses verifikasi. Hal ini diperburuk oleh algoritma media digital yang cenderung memperkuat informasi sensasional dan memperbesar efek *echo chamber*, yaitu kondisi di mana individu hanya terpapar pada informasi yang sejalan dengan pandangannya (Pariser, 2011).

Etika berbahasa menjadi sangat penting untuk menjaga kualitas komunikasi publik yang sehat dan bertanggung jawab. Etika berbahasa mencakup prinsip-prinsip seperti kejujuran, tanggung jawab, dan kesantunan dalam berkomunikasi, baik secara lisan maupun tulisan (Keraf, 2001). Di dunia digital, etika berbahasa mencakup kehati-hatian dalam membagikan informasi, menggunakan bahasa yang tidak memprovokasi, serta menghargai keberagaman pendapat. Pelanggaran terhadap etika ini dapat berkontribusi pada penyebaran ujaran kebencian, hoaks, atau bahkan kekerasan verbal yang dapat berdampak nyata dalam kehidupan sosial.

Salah satu aspek penting dalam menghadapi disinformasi adalah literasi digital, yaitu kemampuan untuk memahami, mengevaluasi, dan menggunakan informasi secara kritis di lingkungan digital. Literasi ini mencakup kesadaran terhadap potensi manipulasi bahasa dan kemampuan untuk membedakan antara fakta dan opini (Livingstone, 2004). Tanpa literasi yang memadai, masyarakat menjadi rentan terhadap narasi palsu yang dibungkus dengan bahasa meyakinkan. Oleh karena itu, penguatan etika berbahasa dan literasi digital harus berjalan beriringan dalam membangun

masyarakat yang cerdas dan bijak dalam menggunakan bahasa, khususnya di ruang publik daring.

Etika berbahasa juga menuntut kita untuk menghindari penggunaan istilah atau gaya bahasa yang bias, diskriminatif, atau berpotensi menyulut konflik. Dalam konteks politik dan sosial, penggunaan bahasa yang provokatif atau manipulatif sering kali digunakan untuk menggiring opini publik tanpa dasar fakta yang kuat. Sebagaimana dikemukakan Fairclough (1995), bahasa bukan hanya alat komunikasi, tetapi juga alat kekuasaan yang bisa digunakan untuk mendominasi dan mempengaruhi pikiran orang lain. Oleh sebab itu, penggunaan bahasa secara etis merupakan fondasi penting dalam membangun komunikasi yang inklusif, demokratis, dan adil.

5.4 Tantangan Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Era Digital

5.4.1 Penurunan Mutu Bahasa di Kalangan Generasi Muda

Penurunan mutu bahasa Indonesia di kalangan generasi muda disebabkan oleh pengaruh globalisasi dan teknologi, yang mendorong dominasi bahasa asing khususnya bahasa Inggris dalam kehidupan sehari-hari. Remaja lebih sering menggunakan bahasa gaul atau campuran bahasa asing, yang tidak sesuai kaidah bahasa Indonesia. Kurangnya kesadaran akan pentingnya bahasa Indonesia sebagai identitas nasional juga memperburuk kondisi ini, apalagi banyak yang menganggapnya kuno dan kurang bergengsi.

Dampaknya mencakup melemahnya kemampuan berbahasa formal, menurunnya kebanggaan terhadap bahasa nasional, dan tergerusnya identitas bangsa.

Penggunaan bahasa gaul yang meluas dan rendahnya minat baca turut memperparah kualitas berbahasa di kalangan muda. Untuk mengatasinya, peran aktif pemerintah, lembaga pendidikan, keluarga, dan masyarakat sangat dibutuhkan. Solusi yang disarankan antara lain meningkatkan kualitas pengajaran bahasa Indonesia, memberi teladan penggunaan bahasa yang baik, serta memanfaatkan teknologi digital untuk mempromosikan bahasa Indonesia. Kampanye literasi dan pendidikan bahasa harus diperkuat guna menjaga eksistensi bahasa Indonesia sebagai simbol jati diri bangsa.

5.4.2 Kurangnya Kesadaran Berbahasa yang Baik dan Benar

Kurangnya kesadaran berbahasa yang baik dan benar, khususnya di kalangan generasi muda, merupakan salah satu faktor utama penurunan mutu dan penggunaan Bahasa Indonesia yang sesuai kaidah. Fenomena ini terjadi karena beberapa hal:

1. Generasi muda cenderung lebih memilih menggunakan bahasa asing, terutama Bahasa Inggris, dan bahasa gaul dalam komunikasi sehari-hari, yang dianggap lebih "*trendy*" dan modern, sehingga mengurangi apresiasi terhadap Bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional dan identitas bangsa. Banyak yang menganggap Bahasa Indonesia "kuno" dan kurang bergengsi.
2. Kurangnya penekanan dalam pendidikan formal terhadap pentingnya penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar turut menyebabkan rendahnya kesadaran ini. Kurikulum bahasa Indonesia di beberapa tempat masih kurang mengedepankan aspek tata bahasa, kosakata, dan nilai budaya yang terkandung dalam bahasa ini.

3. Pengaruh lingkungan sosial seperti teman sebaya, keluarga, dan media sosial yang lebih sering menggunakan bahasa asing atau bahasa gaul memperlemah kesadaran berbahasa Indonesia dengan benar. Media sosial yang ramai dengan bahasa campuran dan singkatan informal juga mempercepat pergeseran ini.
4. Modernisasi dan globalisasi membawa dampak penggunaan bahasa bercampur dan informal yang sulit dibendung jika tidak diimbangi dengan pembinaan dan edukasi yang memadai. Media massa dan pemerintah telah berupaya menggalakkan penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, namun tantangan dari dunia digital masih besar.

Untuk mengatasi kurangnya kesadaran ini, dibutuhkan peran aktif dari berbagai pihak, antara lain:

1. Memperkuat pengajaran Bahasa Indonesia di sekolah dengan metode pembelajaran yang menarik dan kontekstual untuk menumbuhkan kecintaan dan pemahaman bahasa.
2. Orang tua dan lingkungan sosial harus menjadi teladan dalam penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.
3. Pemerintah dan lembaga terkait harus terus mengencarkan kampanye, pemanfaatan teknologi digital, dan media massa untuk mempromosikan pemakaian Bahasa Indonesia secara tepat.

5.5 Upaya Pelestarian dan Pengembangan Bahasa Indonesia Secara Digital

5.5.1 Peran pemerintah dan lembaga kebahasaan (misalnya Badan Bahasa)

Peran pemerintah dan lembaga kebahasaan seperti Badan Bahasa sangat strategis dalam pelestarian dan

pengembangan Bahasa Indonesia, serta bahasa daerah di era modern ini.

Berikut peran utamanya yang didasarkan pada kebijakan dan praktik nyata:

1. **Perumusan Kebijakan dan Regulasi:** Badan Bahasa, di bawah naungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, menyusun dan melaksanakan kebijakan nasional terkait perlindungan, pembinaan, dan pengembangan bahasa Indonesia dan bahasa daerah. Contohnya adalah kebijakan revitalisasi bahasa daerah yang berjalan sejak 2021 hingga 2045 yang melibatkan berbagai pihak, mulai dari pemerintah pusat dan daerah, sekolah, perguruan tinggi, komunitas bahasa, hingga organisasi masyarakat.
2. **Fasilitasi Kolaborasi Multistakeholder:** Pemerintah melalui Badan Bahasa mendesain pelibatan masyarakat, pemerintah daerah, pendidikan, komunitas pelestari bahasa, dan lembaga keagamaan untuk bersama-sama berperan aktif dalam melestarikan bahasa. Misalnya, melibatkan tokoh agama dan komunitas sebagai agen pelestarian bahasa daerah serta mendukung peran sekolah dan perguruan tinggi sebagai ujung tombak pendidikan bahasa daerah.
3. **Pengawasan dan Penguatan Budaya Berbahasa:** Pemerintah daerah didorong untuk mengawasi penggunaan Bahasa Indonesia secara sistematis di berbagai sektor, termasuk pendidikan dan layanan publik. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 2 Tahun 2025 memberikan pedoman pengawasan penggunaan Bahasa Indonesia guna memperkuat budaya berbahasa yang baik dan benar serta menjaga kedaulatan bahasa Indonesia sebagai bahasa pemersatu bangsa.

4. **Pengembangan Media dan Teknologi Digital:** Badan Bahasa juga berperan dalam pengembangan aplikasi pembelajaran bahasa, kamus digital, dan kampanye literasi digital untuk mempermudah masyarakat, terutama generasi muda, dalam mengakses dan menggunakan bahasa Indonesia dengan benar serta melestarikan bahasa daerah.
5. **Pendanaan dan Dukungan Teknis:** Pemerintah menyediakan dana dari APBN dan APBD serta mendorong dukungan dari pihak-pihak non-pemerintah untuk pembinaan dan pelestarian bahasa daerah sebagai bagian dari kekayaan budaya nasional.
6. **Kampanye Kesadaran Bahasa dan Literasi:** Badan Bahasa dan pemerintah aktif mengadakan kampanye dan pelatihan literasi bahasa untuk menumbuhkan kecintaan terhadap Bahasa Indonesia dan bahasa daerah, sekaligus meningkatkan kompetensi berbahasa di kalangan masyarakat luas.

5.5.2 Literasi digital berbasis bahasa Indonesia

Literasi digital berbasis Bahasa Indonesia adalah upaya meningkatkan kemampuan masyarakat, terutama generasi muda, untuk menggunakan teknologi digital secara cerdas, bijak, dan bertanggung jawab dengan menekankan pemahaman dan penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam konteks digital. Ini penting agar pengguna tidak hanya menjadi konsumen informasi, tetapi juga mampu memproduksi dan menyaring konten digital berbahasa Indonesia yang berkualitas.

Beberapa poin penting terkait literasi digital berbasis Bahasa Indonesia adalah:

1. **Pendidikan dan Kampanye Literasi Digital:** Pemerintah dan lembaga seperti Badan Bahasa mendorong penguatan literasi digital secara inklusif melalui media sosial, aplikasi pembelajaran, dan kampanye yang menggunakan Bahasa Indonesia untuk menjangkau berbagai lapisan masyarakat. Literasi digital ini juga mengajarkan sikap kritis terhadap informasi dan kemampuan mengecek kebenaran berita di era disrupsi teknologi.
2. **Program Literasi Digital di Sekolah:** Contohnya, program "CyberHeroes: Sekolah Digital" oleh PT Telkom memberikan edukasi literasi digital dan keamanan siber kepada anak-anak sekolah dasar, menggunakan Bahasa Indonesia sebagai bahasa pengantar agar anak-anak memahami cara menggunakan teknologi dengan aman dan bertanggung jawab.
3. **Pengembangan Aplikasi dan Konten Digital Berbahasa Indonesia:** Mendorong pembuatan aplikasi pembelajaran bahasa, kamus digital, dan konten edukatif yang menggunakan Bahasa Indonesia sebagai media utama untuk meningkatkan literasi digital sambil menjaga mutu bahasa.
4. **Peran Keluarga dan Lingkungan Sosial** juga penting untuk mendukung penggunaan Bahasa Indonesia yang benar dalam komunikasi digital sehari-hari, agar kebiasaan berbahasa yang baik tetap terjaga di dunia maya.
5. **Pentingnya Literasi Digital untuk Mampu Memanfaatkan Teknologi:** Bukan hanya sekadar menggunakan gadget, tapi juga memahami etika digital, keamanan, dan mampu menganalisis serta memproduksi informasi bermutu dalam Bahasa Indonesia, termasuk kemampuan melawan hoaks dan penyebaran informasi palsu

5.5.3 Aplikasi, Kamus Digital, dan AI dalam Mendukung Bahasa Indonesia

Aplikasi, kamus digital, dan kecerdasan buatan (AI) sangat berperan dalam mendukung perkembangan dan pelestarian bahasa Indonesia.

1. **Aplikasi Kamus Digital Bahasa Indonesia:** Contohnya adalah aplikasi Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) yang resmi dari Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, tersedia dalam versi *offline* dan *online*. Aplikasi ini memudahkan pengguna seperti pelajar, mahasiswa, dan profesional untuk mencari kata, frasa, dan ungkapan Bahasa Indonesia yang baku dan benar secara praktis tanpa harus menggunakan kamus fisik.
2. **Peranan AI dalam Bahasa Indonesia:** AI tidak hanya membantu dalam kamus digital, tetapi juga dalam pengembangan mesin penerjemah bahasa yang dapat menangani bahasa Indonesia maupun bahasa daerah. Misalnya, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa (Badan Bahasa) sedang mengembangkan aplikasi AI seperti *chatbot* penerjemah antarbahasa daerah dengan menggunakan *Large Language Models* (LLM). AI ini juga digunakan untuk mendokumentasikan dan memetakan vitalitas bahasa daerah dengan pengenalan suara (*speech recognition*), sehingga pelestarian bahasa Indonesia dan bahasa daerah dapat lebih efektif dan efisien.
3. **Manfaat Aplikasi dan AI untuk Bahasa Indonesia:**
 - a) Mempermudah akses dan pemahaman bahasa Indonesia yang baku; membantu dalam pembuatan karya ilmiah dan komunikasi resmi.

- b) Memperkaya kosakata dan kemampuan berbahasa dengan konteks yang lebih akurat berkat teknologi AI.
- c) Mendukung pelestarian bahasa daerah sekaligus digitalisasi dan dokumentasi linguistik.
- d) Mempercepat penerjemahan serta meningkatkan kualitas interaksi multibahasa, relevan untuk pendidikan, bisnis, dan komunikasi lintas budaya.

Dengan demikian, integrasi aplikasi digital dan teknologi AI menjadi alat penting dalam mendukung penggunaan bahasa Indonesia di era digital, meningkatkan kualitas dan aksesibilitas bahasa, serta turut melestarikan bahasa daerah di Indonesia.

DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, Z. 2022. *Perkembangan Kosakata Bahasa Indonesia di Era Globalisasi*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Darma, Y. 2020. *Bahasa Gaul dalam Komunikasi Remaja: Analisis Sociolinguistik*. Jurnal Ilmu Bahasa dan Sastra, 5(2), 145–157.
- Holmes, J. 2013. *An introduction to sociolinguistics* (4th ed.). Routledge.
- Kompas.id. 2023. *Kemenkominfo-Korika Kembangkan AI Berbasis Bahasa Indonesia*.
- Koto, F., Rahimi, A., Lau, J. H., & Baldwin, T. 2020. *IndoLEM and IndoBERT: A Benchmark Dataset and Pre-trained Language Model for Indonesian NLP*. COLING 2020 Conference Proceedings.
- Livingstone, S. (2004). Media literacy and the challenge of new information and communication technologies. *The Communication Review*, 7(1), 3–14.
- Mahsun. 2019. *Bahasa Indonesia di Tengah Arus Globalisasi*. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.
- Moeliono, A. M. 2017. *Cakrawala Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Muysken, P. 2000. *Bilingual speech: A typology of code-mixing*. Cambridge University Press.
- Nababan, P.W.J. 2020. *Sociolinguistik: Suatu Pengantar*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Nutbeam, D. 2008. The evolving concept of health literacy. *Social Science & Medicine*, 67(12), 2072–2078.
- Prosa.ai. 2024. *Indonesia Natural Language Processing (NLP) API Services*.

- Sugono, D. 2021. *Pemakaian Bahasa Indonesia dalam Era Digital*. Yogyakarta: Penerbit Bahasa Kita.
- Wardhaugh, R. 2010. *An introduction to sociolinguistics* (6th ed.). Wiley-Blackwell.
- Wongso, W., Setiawan, D. S., Limcorn, S., Joyoadikusumo, A., et al. 2024. *NusaBERT: Teaching IndoBERT to be Multilingual and Multicultural*.

BIODATA PENULIS



Mety Toding Bua, S.Pd., M.Pd.

Dosen Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas
Borneo Tarakan

Penulis lahir pada tanggal 2 Juli 1992 di Kota Tarakan. Anak dari Bapak Yohanis Lepong Toding Bua dan Ibu Agnes Mine. Menyelesaikan Pendidikan Srata 2 pada Jurusan Pendidikan Dasar Konsentrasi Guru Kelas di pascasarjana Universitas Negeri Malang dan lulus pada tahun 2016. Lulus dari pendidikan pascasarjana penulis memutuskan untuk menjadi seorang pendidik pada jurusan Pendidikan Guru Sekolah Dasar Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Borneo Tarakan hingga saat ini dengan fokus pada bidang Bahasa dan Sastra Indonesia dan media pembelajaran bagi calon guru dan siswa sekolah Dasar. Fokus pada bidang Literasi membuat penulis ingin selalu berkolaborasi untuk selalu mendukung pengembangan pendidikan di Indonesia, khususnya di wilayah Kalimantan Utara. Penulis melakukan pengembangan buku berjenjang pertama dengan Judul Jalan-jalan ke Hutan Mangrove yang terbit pada tahun 2024 dan Judul kedua Nora Sahabat Laut yang terbit pada tahun 2025. Salah satu motto yang selalu menjadi penyemangat yaitu *“you can, if you think you can”*.

BIODATA PENULIS



Ady Saputra, S.Pd., M.Pd.

Dosen Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas Borneo Tarakan

Penulis lahir di Pinrang tanggal 24 November 1989. Penulis merupakan salah satu dosen di Universitas Borneo Tarakan. Penulis mengajar di bidang kajian pendidikan bahasa Indonesia. Sering melakukan penelitian kajian pembelajaran bahasa Indonesia di sekolah dasar. Peneliti juga aktif melakukan pengabdian kepada masyarakat dalam kegiatan literasi, bahasa dan budaya. Salah satu kegiatan yang dilakukan adalah membangun budaya gerakan literasi di masyarakat daerah perbatasan Indonesia-Malaysia tepatnya di provinsi Kalimantan utara.

BIODATA PENULIS



Desri Wiana, S.S., M.Hum.

Penulis lahir di Medan 07 Desember 1979. Menyelesaikan S1 Prodi. Bahasa dan Sastra Melayu di Universitas Sumatera Utara tahun 2001. Studi lanjut S2 Prodi. Linguistik di Universitas Sumatera Utara selesai tahun 2004. Mengajar mata kuliah Bahasa Indonesia, Tata Tulis Laporan, dan Etika Budaya Sumut. Penulis merupakan Dosen Tetap pada Program Studi MICE Politeknik Negeri Medan sejak 2008.

BIODATA PENULIS



Wan Yuliyanti, M.Pd.

Dosen Bahasa Inggris Program Studi Sarjana Terapan
(Diploma IV) Teknologi Rekayasa Komputer Jaringan
(TRKJ), Jurusan Komputer dan Bisnis, Politeknik Negeri
Tanah Laut, Kalimantan Selatan

Penulis lahir di kota Singkawang, Provinsi Kalimantan Barat. Setelah lulus SMA Negeri 54 Jakarta pada tahun 1988, penulis melanjutkan Pendidikan di D3 pada Program Studi Bahasa Inggris di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) Universitas Tanjungpura (UNTAN) Pontianak, Kalimantan Barat, lulus pada tahun 1992 dengan gelar Ahli Madya (A.Md) dan melanjutkan pendidikan ke jenjang S1 di perguruan tinggi yang sama dengan gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) tahun 1995. Sejak tahun 1995, penulis mulai bekerja di kota Pontianak dan kembali hijrah dan bekerja di Jakarta pada berbagai instansi dan Perusahaan sejak 1996.

Di dunia Pendidikan, Penulis mulai aktif bekerja pada tahun 2000 – 2006 menjadi tenaga pengajar di *ABC Kids Internasional School, Raffles Hills, Cibubur*. Selanjutnya pada

tahun 2006 – 2009 penulis menjabat sebagai *Principal of Playgroup & Kindergarten* di *Fun School Tunas Harapan – Bilingual School* di Cileungsi, Bogor. Pada tahun 2009 - 2021 penulis menjadi dosen tetap di Politeknik Negeri Tanah Laut pada *homebase* Prodi D3 Teknik Informatika (TI). Pada tahun 2010 – 2012 penulis melanjutkan studi S2 di Universitas Palangka Raya (UPR). Tahun 2021 penulis diangkat menjadi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan dipindah *homebase*-nya di Prodi Sarjana Terapan (Diploma IV) Teknologi Rekayasa Komputer Jaringan (TRKJ), Politeknik Negeri Tanah Laut (Politala).

Selain kegiatan mengajar, meneliti, dan mengabdikan tugas lain yang pernah dilaksanakan dan diselesaikan oleh penulis di satuan kerja adalah sebagai Kepala UPT Bahasa Politala dan sekarang berubah namanya menjadi UPA Bahasa Politala mulai tahun 2012 – 2017.

Mulai tahun 2015 – 2023 penulis selalu mendampingi dan menjadi *coach* mahasiswa untuk mengikuti kompetisi di *National Polytechnic English Olympics* (NPEO), yaitu kompetisi khusus bagi mahasiswa Politeknik seluruh Indonesia. Di NPEO ini penulis juga menjadi salah satu anggota *adjudicator* untuk bidang *non-debate* seperti *story telling*, namun penulis lebih fokus di kategori *speech*. Selain itu penulis juga beberapa kali menjadi *coach* bagi mahasiswa yang akan mengikuti kompetisi dalam Bahasa Inggris baik *speech*, *debate*, *story telling* ataupun *song cover* yang diselenggarakan oleh instansi maupun perguruan tinggi lain seluruh Indonesia baik secara *online* maupun *offline*. Penulis beberapa kali diundang oleh Dinas Pariwisata untuk menjadi juri bidang bahasa asing dalam pemilihan *Nanang-Galuh Kabupaten Tanah Laut*. Selain itu penulis sering diundang oleh MGMP Bahasa Inggris SMP maupun SMA di Kabupaten Tanah Laut untuk menjadi juri pada kompetisi Bahasa Inggris baik secara *online* maupun *offline* untuk kompetisi *speech*, *debate*, *story telling*, dll.

BIODATA PENULIS



Nurrahmayani, S.Pd., M.Pd.

Dosen Program Studi Pendidikan Guru Madrasah
Ibtidaiyah
Jurusan Tarbiyah STAI Al-Gazali Soppeng

Penulis lahir di Soppeng tanggal 31 Desember 1990, Penulis adalah dosen tetap pada Program Studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah Jurusan Tarbiyah, Sekolah Tinggi Agama Islam Al-Gazali Soppeng. Menyelesaikan pendidikan S1 pada Jurusan Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia di Universitas Negeri Makassar dan melanjutkan S2 pada Jurusan Pendidikan Bahasa Indonesia di Universitas Negeri Makassar. Penulis menekuni bidang Menulis